



COMUNE DI RANDAZZO
PROVINCIA DI CATANIA

COPIA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE

N. 128 DEL 20 OTT. 2021

OGGETTO: Approvazione dello schema di Regolamento dei Procedimenti edilizi di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

L'anno duemila VENTUNO il giorno VENTI del mese di OTTOBRE
alle ore 13.10 e segg., nella sala delle adunanze del Comune suddetto, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale presenti numero TRE Assessori, secondo il seguente prospetto:

		Presente
Rag. Francesco SGROI	Sindaco	SI
Sig. Giuseppe D'AMICO	Assessore	SI
Sig. Giuseppe GULLOTTO	Assessore	SI
Dott.ssa Maria MANCUSO	Assessore	N.D.
Dott. Alfio PILLERA	Assessore	SI
	Assessore	
	Assessore	

Partecipa il Segretario Generale Dott. MICHELANGELO LO MONACO

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Proponente

Il Responsabile

F.to: ASS. GULLOTTO

F.to: Arch. Aldo Meli

Premesso che:

- l'art. 5 del DPR n.380 del 06/06/2001 e ss.mm.ii., così come recepito dalla L.R. 16/1985, stabiliscono che le Amministrazioni comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedano a costituire un ufficio denominato Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), che curi tutti i rapporti tra il privato, l'Amministrazione e, ove occorra, le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine ad ogni intervento edilizio;
- l'art. 27 della L.R. n. 23 del 06/08/2021 ha prorogato i termini per l'istituzione del SUE assegnando 60 giorni, alle amministrazioni comunali, dalla data di pubblicazione della citata L.R. 23/2021 nella GURS e che nelle more della sua istituzione continuano ad applicarsi le disposizioni di legge e le procedure amministrative previgenti;
- che con delibera di G.M. n. 129 del 29/09/2021 è stato istituito, presso il V Settore LL.PP. - Urbanistica, lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), ed è stato approvato il relativo Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dello stesso;

Dato atto che oltre al citato Regolamento, è necessario stabilire i procedimenti da attuare per il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia, impartendo le relative disposizioni;

Visto lo schema di regolamento, all'uopo predisposto dall'UTC;

Atteso che la Giunta Comunale è competente all'approvazione dello schema del citato regolamento, ai sensi dell'art. 54 dello Statuto Comunale,

Ritenuto pertanto indispensabile, ai fini di una corretta applicazione dei vari procedimenti edilizi nel rispetto della normativa vigente, approvare il citato schema di regolamento;

Visto il DPR n.380/2001 e ss.mm.ii.

Viste le LL.RR. n. 16/2016 e n. 23/2021;

Visto il Provvedimento Sindacale n. 9/2019, con il quale sono stati nominati i Responsabili degli Uffici;

Visto il vigente ordinamento EE.LL.

Considerato che il presente atto non necessita di parere in ordine alla regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

PROPONE

Per quanto sopra motivato, che qui per intero si intende riportato, anche se non materialmente trascritto:

Di approvare l'allegato schema di Regolamento per i procedimenti edilizi da attuare nell'ambito del funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia che si compone di n. 4 articoli.

**Pareri espressi ai sensi dell'Art. 53 L. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91
e modificata dall'Art. 12 della Legge n. 30/2000**

Il Responsabile del Servizio interessato -

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: **FAVOREVOLE.**

IL RESPONSABILE

Randazzo, li 18/10/2021

F.to: Arch. Aldo Meli.....

Il Responsabile di Ragioneria - per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li

F.to:

Il Responsabile del Servizio Finanziario A T T E S T A che la complessiva spesa di euro trova la relativa copertura finanziaria sui fondi del/i sottoelencato/i così come da prospetto che segue:

CAP.	RES. COMP.	DESCRIZIONE	IMPORTO	PRENOTAZ. IMPEGNO	IMPEGNO

IL RESPONSABILE L'UFFICIO DI RAGIONERIA

Randazzo, li

F.to:

LA GIUNTA

Vista la superiore proposta relativa all'oggetto;

Preso atto dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

Condivisi i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;

Considerata la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 53 della l. n. 142/90, recepito dalla L.R. n.48/91;

Visto il vigente Ordinamento EE.LL.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Di dichiarare, con separata votazione unanime, immediatamente esecutiva la presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Francesco SGROI

F.to _____

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

Sig. Giuseppe D'AMICO

F.to _____

Dott. Michelangelo LO MONACO

F.to _____

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **21 OTT. 2021** al **05 NOV. 2021**

Randazzo, li _____

IL MESSO COMUNALE

F.to _____

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to _____

Randazzo, li _____

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **20 OTT. 2021**

Ai sensi dell'art. 12, comma 1° della L.R. 44/91

Ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. 44/91 (immediatamente esecutiva)

20 OTT. 2021

Randazzo, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Michelangelo LO MONACO

È copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO GENERALE

Randazzo, li _____

F.to _____



Città di Randazzo

**REGOLAMENTO
PER I PROCEDIMENTI EDILIZI DI COMPETENZA DELLO
SPORTELLO UNICO PER EDILIZIA (SUE)**

Articolo 1 - Procedimenti edilizi: disposizioni

Articolo 2 - Procedimento

Articolo 3 - Rinvio alle norme generali

Articolo 4 - Entrata in vigore

Art. 1 - Procedimenti edilizi: disposizioni

1. La presentazione delle istanze, segnalazioni e comunicazioni aventi ad oggetto l'attività edilizia avviene esclusivamente per via telematica. Si considerano irricevibili le istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti da quella adottata, ad eccezione:

- delle comunicazioni di interventi di edilizia libera CIL;
- delle richieste di certificati di destinazione urbanistica;
- delle richieste di accesso agli atti;

per i quali è sempre ammessa, al fine di agevolare la presentazione da parte degli utenti, la scelta tra la modalità telematica e quella di deposito cartaceo presso il protocollo comunale.

2. La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, la Denuncia d'Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le comunicazioni relative all'agibilità (SCA), dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dalla Regione Siciliana e in conformità agli standard previsti dalla piattaforma comunale utilizzata per l'inoltro delle pratiche al SUE, il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.

3. Le comunicazioni al richiedente saranno trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente, ad eccezione dei casi previsti dalla norma in cui tali pareri possono essere acquisiti direttamente a cura dell'interessato; in questo caso l'attività dello SUE si limita alla ricezione del parere già rilasciato al privato.

4. Nei procedimenti di particolare complessità, per i quali è comunque obbligatoria la gestione in modalità digitale, il Responsabile del procedimento può richiedere, in fase istruttoria, la produzione di copie in forma cartacea degli elaborati grafici, conformi agli originali già prodotti in formato digitale.

5. Le richieste di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere corredate da tutti gli allegati e documenti obbligatori in relazione alla specifica tipologia di pratica e di intervento, riportati nel "Quadro riepilogativo della documentazione" facente parte della vigente modulistica regionale unificata e standardizzata.

6. Il termine per la presentazione della documentazione a seguito di richieste di integrazione documentale è fissato in 30 giorni, fatte salve eventuali norme legislative che modifichino gli attuali termini di legge.

7. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento espresso o con l'ordine di non effettuare l'intervento, ai sensi dell'art. 23 del DPR n. 380/2001 o con il divieto di prosecuzione dell'attività, ai sensi art. 27, comma 7, della L.R. n. 7/2019. Si applica, altresì, quanto previsto dall'art. 2, comma 1, della L.R. n. 7/2019.

8. Nel caso in cui l'interessato debba presentare documentazione integrativa richiesta ai sensi del comma 5 dell'articolo 20 del DPR n. 380/2001 e ss.mm.ii., questa dovrà essere presentata entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di richiesta di integrazioni con contestuale interruzione dei termini. La mancata presentazione di tutta la documentazione richiesta nei termini sopra indicati, determina l'invio di conseguente comunicazione di improcedibilità della domanda ai sensi art. 2, comma 1, della L.R. n. 7/2019. L'eventuale proroga, che comunque potrà essere valutata solo se presentata prima della scadenza prescritta, non potrà comunque superare un periodo pari ad ulteriori

30 giorni e potrà essere accordata solo in casi eccezionali. Nel caso in cui si dimostri che il predetto termine di 30 giorni non potrà essere rispettato per ritardi imputabili a pubbliche amministrazioni lo stesso rimane sospeso fino all'acquisizione della relativa documentazione. Se la richiesta di proroga dei termini assegnati per la presentazione di tutta o parte della documentazione integrativa richiesta ai sensi del comma 5 dell'art. 20 del DPR 380/2001 avviene successivamente alla scadenza dei termini oppure dipenda da motivazioni diverse da quelle sopra descritte, non potrà essere accolta.

Articolo 2 – Procedimento

1. I procedimenti amministrativi per le istanze o le denunce di inizio attività presentate allo Sportello Unico per l'Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali e/o dalle disposizioni comunali applicabili.
2. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda, utilizzando l'apposita modulistica comunale standardizzata distribuita dal SUE o reperibile in rete sul sito del Comune di Randazzo, direttamente da parte dell'interessato nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Tale domanda o comunicazione dovrà essere completa di tutta la documentazione obbligatoria prevista per la tipologia di intervento da autorizzare.
3. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e con le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni previste dalla piattaforma comunale.
4. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dal SUE al richiedente.
5. Il SUE effettua, entro 15 giorni, un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
 - ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato l'interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo e trascorsi 30 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste la pratica è archiviata;
 - in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di assenso o di diniego entro i termini previsti dalla normativa e dallo stipulando protocollo d'intesa. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dal SUE, la segnalano a quest'ultimo entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra. Il SUE provvede a richiedere specifica integrazione, in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa e trascorsi 30 giorni senza che siano pervenute le integrazioni richieste la pratica è archiviata. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente ed il tecnico progettista in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Articolo 3 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge Regionale n. 7/2019 e s.m.i., al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al D.P.R. n. 380/2001 e loro ss.mm.ii., alla L.R. 10 agosto 2016, n. 16, alla L.R. 6 agosto 2021, n. 23 ed al Regolamento comunale del SUE, approvato con delibera di G.M. n. 121 del 29/09/2021.

Articolo 4 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data in cui la delibera che lo approva diviene esecutiva.