



## MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NASO

Città Metropolitana Di Messina

N. 245 del 10 OTT. 2016

### Copia Delibera di Giunta Municipale

Oggetto: **Approvazione sezione integrativa del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi" per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE);**

L'anno duemilasedici, il giorno MEC del mese di OTTOBRE  
alle ore 18:15, nella sala del Comune suddetto, a seguito di regolare convocazione, la Giunta Municipale si è riunita nelle seguenti persone:

| n. | Cognome e Nome              | Carica              | Presenze | Assenze |
|----|-----------------------------|---------------------|----------|---------|
| 1  | Avv. Daniele LETIZIA        | <i>Sindaco</i>      | X        |         |
| 2  | Giuseppe RANDAZZO MIGNACCA  | <i>Vice Sindaco</i> | X        |         |
| 3  | Maria PARASILITI            | <i>Assessore</i>    | X        |         |
| 4  | Giovanni RUBINO             | <i>Assessore</i>    | X        |         |
| 5  | Filippo Massimiliano RIFICI | <i>Assessore</i>    |          | X       |

Con la partecipazione del Segretario Dott.ssa Carmela Calì.

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

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 149 DEL 10.10.2016

PROPONENTE: SINDACO

Oggetto: Approvazione sezione integrativa del "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi" per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE);

Premesso che:

- Con la **Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016** pubblicata sulla GURS n. 36 Parte I del 19/08/2016, è stato recepito il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;
- Nel recepire con modifiche il citato DPR n. 380/2001 si rende necessario istituire lo **Sportello Unico per l'edilizia**, così come esplicitamente indicato all'art. 5 del già recepito DPR n. 380/2001;

Considerato che:

- Lo **Sportello Unico per l'Edilizia**, identificato con l'acronimo SUE, è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo da unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
- Al fine di garantire il funzionamento dell'istituendo sportello unico per l'edilizia, così come indicato dalle vigenti disposizioni di legge in materia, si rende necessario adottare uno specifico regolamento mediante il quale l'amministrazione possa adeguare l'organizzazione comunale di che trattasi per l'attuazione delle finalità istituzionali e regolamentari previste dalle norme in materia;

Ritenuto che:

- Al fine di dare attuazione in tempi brevi all'organizzazione funzionale dell'attività del SUE, è necessario adottare le modifiche utili e necessarie all'attuale "*regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" (del quale l'Amministrazione si è dotata per la disciplina e l'ordinamento degli uffici e dei servizi conformemente allo statuto comunale), nel testo in ultimo approvato con la Deliberazione di Giunta Municipale n 74 del 18 Marzo 2016;

Preso atto che:

- Il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dello **Sportello Unico per l'edilizia (SUE)** trova la sua naturale *sedes materiae* nella **nuova sezione (SEZIONE IX)**, rubricata: "**Istituzione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia**" da integrare al vigente "*regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" e mediante la quale si è inteso definire i compiti istituzionali del SUE, l'inquadramento nell'organigramma funzionale dell'ente, gli organi amministrativi per il funzionamento dello stesso e più in generale, le sue esplicite funzioni nel pieno rispetto delle prerogative assegnategli dal DPR n. 380/2001 così come recepito in Sicilia con la LR n. 16/2016;
- L'Articolo 136 (*Istituzione ed inquadramento funzionale nell'organigramma dell'Ente*) della prefata normativa e dell'integrazione regolamentare di che trattasi, prevede l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia privata nell'ambito dell'Area Tecnica 2 di questo Ente;
- In relazione alla normativa sopra richiamata, la **Sezione IX** introdotta nel "*regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*", composta da **22 articoli**, si prefigge l'obiettivo di disciplinare le funzioni dello Sportello SUE come qui di seguito, in via sintetica e riepilogativa, riportati sia per i contenuti che per le funzionalità:

- favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo da unificare e fluidificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori, per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
- adeguare l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 dell'art.136, mediante l'individuazione dei soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti;
- Individuate altresì le finalità per le quali vengono attribuite le seguenti funzioni:
  - Promozionale: per la promozione e lo sviluppo del territorio;
  - Informativo-operativo: per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (*orientamento e consulting di sportello*);
  - Tecnico – Amministrativa: per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - Informazioni e supporti sulle opportunità: per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

Rilevato che:

- La Legge Regionale n. 16/2016, recependo, con modifiche, l'art. 5 del DPR n. 380/2001, introduce nuove competenze ed una nuova organizzazione gestionale rispetto a quelle originariamente esistenti;
- il comma 6 dell'art. 3 del "*regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*" adottato con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 153 del 01/12/2010, individua nel Segretario Comunale il compito di predisporre gli atti amministrativo-organizzativi, finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa, al fine di pervenire all'adozione dell'atto di approvazione da parte della Giunta Municipale;

Considerato che:

- Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, di norma, **entro i 120 giorni** successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni come disciplinato all'art. 3 dello Statuto Comunale;

Esaminate di concerto con il Responsabile dell'Area Tecnica 2, Geom. Calìo Rosario Giuseppe, le più significative e rilevanti innovazioni normative, confluite nell'allegata sezione IX, alla presente.

Visto:

- la legge regionale n. 16 del 10/08/2016;
- l'art. 5 del DPR n. 380/2001 come recepito dalla legge regionale n. 16 del 10/08/2016;
- il vigente Ordinamento Amministrativo EE.LL.;
- il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con la Deliberazione di GM n. 153 del 01/12/2010 e ss.mm.ii.;
- il vigente Statuto Comunale;

Richiamato quanto sopra in premessa:

**SI PROPONE CHE LA GIUNTA DELIBERI**

1. Di approvare l'allegata Sezione IX, così come concordata con il responsabile dell'Area Tecnica 2 di questo Ente, inerente l' "**Istituzione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE)**", ad integrazione del vigente "*regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*", mediante la quale si è inteso definire i compiti istituzionali del SUE, l'inquadramento nell'organigramma funzionale dell'ente, gli organi amministrativi per il funzionamento dello stesso e più in generale, le sue esplicite funzioni nel

pieno rispetto delle prerogative assegnategli dal DPR n. 380/2001 così come recepito in Sicilia con la LR n. 16/2016;

2. Dare mandato al Responsabile dell'Area Tecnica 2 di porre in essere ogni atto gestionale di competenza concernente l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituendo Sportello Unico per l'edilizia conformemente alle vigenti indicazioni normative di settore;
3. Di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione secondo i termini indicati al comma 6 dell'art. 2 dello statuto comunale in vigore (*doppia pubblicazione*) e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
4. Di demandare al Responsabile Area Tecnica 2 l'utilizzo di tutti i canali informativi di cui l'Ente dispone per dare avviso dell'istituendo Sportello per l'edilizia sul sito istituzionale, provvedendo altresì a darne comunicazione alle autorità presenti sul territorio ed agli ordini professionali interessati.

Il Proponente

**IL SINDACO**

f.to

**~~Avv. Daniele Letizia~~**



# **MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NASO**

Città Metropolitana Di Messina

**Sezione integrativa del  
"Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi"  
per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE);**

---

## SEZIONE IX

### Istituzione e funzionamento dello Sportello Unico per l'edilizia

*Ai sensi dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001, n. 380*

*"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia"  
come recepito in Sicilia con la Legge Regionale n. 16 del 10/08/2016*

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 132

#### Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per l'Edilizia istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 5 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 e sm recante "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*", in particolare, disciplina le procedure amministrative relative all'attività edilizia nel territorio del Comune di Naso e fissa i compiti e le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia, nel rispetto del sopraccitato DPR e delle ulteriori norme legislative e regolamentari, vigenti di livello nazionale, regionale e comunale.
2. Lo Sportello Unico per l'Edilizia è finalizzato a favorire la semplificazione dei procedimenti amministrativi che interessano la materia dell'attività urbanistico-edilizia, in modo di unificare e semplificare la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli a carico dei cittadini e degli imprenditori per la realizzazione di una qualsiasi opera o intervento, promuovendo lo sviluppo locale mediante l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.
3. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti a cui sono delegati il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

### Articolo 133

#### Funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia.

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i., questo ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario nei procedimenti relativi all'attività edilizia, non solo in termini di controllo degli atti secondo le proprie competenze, di livello comunale, ma anche in termini propositivi e di impulso per la conclusione degli endo-procedimenti connessi con l'attività edilizia, sia a livello amministrativo sovraordinato che a livello di sviluppo della promozione economica del territorio.
2. Allo Sportello Unico per l'Edilizia vengono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) **Promozionale:** per la promozione e lo sviluppo del territorio;
  - b) **Informativo-operativo:** per l'accoglienza e l'assistenza dell'utenza (orientamento e consulting di sportello);
  - c) **Tecnico – Amministrativa:** per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
  - d) **Informazioni e supporti sulle opportunità:** per le informazioni sul "sistema" delle opportunità urbanistico-edilizie presenti nel territorio.

- d) all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione;
  - e) al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
  - f) alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.
4. Ai fini del rilascio del Permesso di Costruire, lo Sportello Unico per l'Edilizia acquisisce direttamente o tramite conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 07/08/1990 n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di tali assensi rientrano, in particolare:
- a) il parere dell'azienda sanitaria provinciale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'articolo 96, della Legge Regionale n. 11/2010;
  - b) il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
  - c) le autorizzazioni e le certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 93, 94 del DPR n. 380/2001 e dell'art. 32 della L.r. n. 7 del 19/05/2003;
  - d) l'Autorizzazione ai soli fini del vincolo idrogeologico resa dall'autorità competente in materia nel rispetto del Piano Stralcio di Bacino per l'Assetto Idrogeologico (PAI) in vigore;
  - e) gli assensi in materia di servitù viarie e ferroviarie.

#### **Articolo 136**

#### **Istituzione ed inquadramento funzionale nell'organigramma dell'Ente**

Lo Sportello è istituito presso l'Area Tecnica 2 – Edilizia Privata.

#### **Articolo 137**

#### **Attribuzioni del Responsabile del SUE**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia del comune, riveste il ruolo di responsabile dell'intero procedimento amministrativo che si instaura su iniziativa del cittadino interessato o dell'impresa interessata allo svolgimento di una qualsiasi attività edilizia, ai sensi delle vigenti norme urbanistico-edilizie.
2. A supporto del responsabile, l'ufficio Sportello Unico per l'Edilizia è composto dal personale alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico Comunale – Edilizia ed Urbanistica.
3. Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti da esso discendenti;
4. Il Responsabile dello Sportello ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche:
  - individua i Responsabili del Procedimento e gli istruttori;
  - emana direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istruttorie dei titoli abilitativi di cui all'art. 4 comma 2 lettera a);
  - stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;

- provvede ad interrompere il termine per il rilascio del Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti, alla ricezione della Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativi, per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con gli utenti, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

### **Articolo 139**

#### **Rapporti tra il SUE e gli altri uffici comunali**

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati.

### **Articolo 140**

#### **Organizzazione del SUE**

1. Il SUE è strutturato secondo i criteri ed i principi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune;
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello Sportello nonché l'ottimale svolgimento delle procedure di competenza, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente Regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del Responsabile del SUE.

### **Articolo 141**

#### **Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico**

1. Il SUE sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri:
  - monitorare l'iter della sua pratica;
  - avere informazioni sui procedimenti, adempimenti, strumenti urbanistici comunali, leggi, regolamenti ecc.
  - scaricare la modulistica predisposta dallo Sportello; A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
  - collegarsi in rete con gli archivi comunali informatizzati mediante un data-base pubblico con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti all'utenza secondo le indicazioni della normativa di settore;
  - la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.
2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse secondo quanto prescritto dalla legislazione vigente, tramite il sito del Comune. Le informazioni concernono principalmente:
  - gli adempimenti previsti dai procedimenti;
  - le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso.

- f) può disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate alla materia per l'esame di problematiche organizzative e/o procedurali di interesse comune.
3. Il Gruppo di coordinamento è convocato all'occorrenza ed è coordinato dal Responsabile SUE.

## PROCEDIMENTI

### Articolo 146

#### Modalità di presentazione delle istanze

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione in conformità alle modalità tecniche individuate ai sensi dell'articolo 34-quinquies del decreto-legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 marzo 2006, n. 80. Tali modalità assicurano l'interoperabilità con le regole tecniche definite dal regolamento ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni.
2. Le comunicazioni al richiedente sono 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.
3. La domanda, presentata da uno dei soggetti legittimati, deve essere redatta nelle forme e modi stabiliti dal vigente Regolamento Edilizio Comunale, con le modalità di cui all'avvio del procedimento. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, il responsabile dello Sportello Unico ne dà comunicazione all'interessato, restando sospesa ogni determinazione. I termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata.
4. La richiesta di Permesso di Costruire, Permesso in Sanatoria e, nei casi previsti la Segnalazione Certificata Inizio Attività o di altro titolo abilitativo o atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, comprese le istanze relative al certificato di agibilità, dovranno essere redatti secondo i modelli adottati dal SUE, il tutto per eseguire (o regolarizzare) qualsiasi attività comportante trasformazione urbanistica od edilizia del territorio e degli immobili.
5. Le pratiche e gli allegati di cui sopra andranno inoltrati in modalità cartacea e telematica mediante posta elettronica certificata, con le seguenti prescrizioni:
  - a) i file andranno prodotti in formato PDF e firmati digitalmente;
  - b) sugli allegati tecnico-descrittivi redatti dovrà essere apposto e risultare visibile una marchiatura" dalla quale si rilevi il timbro di iscrizione all'albo professionale e la firma;
  - c) le eventuali dichiarazioni, autocertificazioni, rogiti notarili, liberatorie ecc. dovranno essere firmate digitalmente e prodotte attraverso PEC anche mediante scansione del documento originale sottoscritto dai dichiaranti con allegato documento di riconoscimento;
  - d) il deposito dei progetti degli impianti (*elettrico, termico, analisi termica, idro-sanitario, dichiarazioni di conformità, ecc.*) ai sensi della vigente normativa nazionale (D.M. 37/2008 e sm) e rispettive norme regionali, nonché le denunce delle opere in conglomerato cementizio armato normale e precompresso ed a struttura metallica, ai sensi della parte II dei Capi I e II del D.P.R.

rendano necessarie modifiche al progetto, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

#### **Articolo 148**

##### **Diritto di accesso**

1. L'ufficio consente l'accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle altre norme in materia nonché del regolamento comunale di attuazione della stessa disposizione. A tal fine, l'accesso potrà essere esercitato previa richiesta contenente le motivazioni dell'accesso, le indicazioni anagrafiche del richiedente e l'esibizione di un documento di identità.
2. In casi di esercizio del diritto di accesso da parte di soggetti delegati, questi dovranno esibire apposita delega. In caso di richiesta di copie, il richiedente dovrà provvedere al pagamento delle stesse secondo le tariffe in vigore.
3. Oltre agli altri casi previsti dalla legge, l'accesso non può essere esercitato sugli atti di programmazione generale prima che questi divengano pubblici in virtù delle norme ad essi relativi.
4. Il responsabile dello Sportello Unico ha diritto di accesso agli atti e ai documenti, detenuti da altre strutture del comune, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.
5. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale e professionale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi. La presente norma rinvia comunque a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 149**

##### **Controllo sulle dichiarazioni ed autocertificazioni**

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività, secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.  
Ciascuna Direzione o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

#### **Articolo 150**

##### **Tariffe**

1. I servizi resi dal SUE sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### **Articolo 151**

##### **Pubblicità del Disciplinare**

1. Al presente Regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

### Parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs 267/2000, per come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera b) Legge n. 213/2012 e successivamente modificato dal D. Lgs n. 126/14, a sua volta contenente disposizioni integrative e correttive del D.Lgs n. 118/11 ed ai sensi dell'art. 12, L.R. 30/00 per quanto concerne la **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione concernente la:

“Approvazione sezione integrativa del “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi” per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE)” esprime parere: **Favorevole**.

Naso, 04.10.2016

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.<sup>ssa</sup> Carmela CALIO'

### Parere del responsabile dell'ufficio di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs 267/2000, per come modificato dall'art.3, c.1, lett b) L. n. 213/2012 e successivamente modificato dal D.Lgs n. 126/14, a sua volta contenente disposizioni integrative e correttive del D.Lgs n. 118/11 ed ai sensi dell'art. 12, L.R. 30/00, per quanto concerne la **regolarità contabile e relativa copertura finanziaria** della proposta di deliberazione per la:

“Approvazione sezione integrativa del “Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi” per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE)” esprime parere: **Favorevole**.

Naso, 04.10.2016

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria  
f.to dott.ssa **Giuseppina MANGANO**

### LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista la superiore proposta di deliberazione;
- Considerato che occorre provvedere in merito;
- Visto il Testo Unico Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Vista la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- Visto il DPR n. 380/2001;
- Vista la legge regionale 16 del 10/08/2016;
- Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 151 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e dall'art. 1, comma 1°, lett.i) della L.R. 11/12/1991, n. 48;
- Visto l'O. A.EE.LL. vigente in Sicilia, approvato con L.R. 15/03/1963, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni;
- Viste le LL.RR. n. 48/91, n. 7/92, n.26/93, n. 32/94, n. 23/97, n. 35/97, n. 39/97, n. 23/98;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Con VOTI UNANIMI FAVOREVOLI espressi nei modi e termini di legge;

### DELIBERA

- Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto la “**modifica con integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Dei Servizi per l'istituzione dello Sportello Unico per l'edilizia (SUE)**” mediante l'introduzione della **Sezione IX** del vigente Regolamento citato;
- Di dare con separata ed ~~unanime~~ ~~votazione~~ ~~immediata~~ ~~esecutività~~ alla stessa.

Letto, confermato e sottoscritto

F.to <sup>Il Presidente</sup>  
~~IL SINDACO~~  
~~Rev. Daniele Letizia~~

L'assessore anziano  
f.to GIUSEPPE RANNAIO D.

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Carmela CALIÒ

**Certificato di Pubblicazione**

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'addetto alle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio;  
**CERTIFICA**  
Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44 del 03/12/1991, è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal 11 OTT. 2016 (Reg. Pub. N. \_\_\_\_\_)

Naso, \_\_\_\_\_

L'addetto alle pubblicazioni  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Carmela CALIÒ

**Si attesta che la presente Deliberazione**

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.  
E' stata trasmessa ai capi gruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Carmela CALIÒ

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_  
decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Carmela CALIÒ

Si certifica che la presente deliberazione è stata ripubblicata all'Albo pretorio per ulteriori 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che contro di essa non sono state presentate opposizioni e/o reclami.

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
f.to Dott.ssa Carmela CALIÒ