



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 79 del 28/12/2012	OGGETTO: Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.
---------------------------------	---

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **10,00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il SINDACO SONNESSA Michele e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
SONNESSA Michele	X	
PALMIERI Gennaro	X	
BEVILACQUA Donato		X
CRISTOFARO Biagio	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. Maria Antonietta MUSCO
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area **AREA TECNICO-MANUTENTIVA**
TECNICA

Ufficio **RESP. AREA**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 003 del 27/12/2012

OGGETTO: Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.

<p>Il Responsabile del servizio interessato per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:</p> <p style="text-align: center;">FAVOREVOLE</p> <p>li, 27/12/2012</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile F.to: Geom. Eduardo DI FRANCO</p>

<p>Il Responsabile del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p>li, _____</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile</p>
--

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Somma da impegnare con la presente. Situazione finanziaria del Cap. Art. C/R Denominazione:

.....

Somma stanziata	€.
Variazioni in aumento	€.
Variazioni in diminuz.	€.
Stanziamento agg.	€.
Impegno n..... per	€.
SOMMA DISPONIBILE	€.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Roberto FERRENTE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione relativa all'oggetto:

□ il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha espresso parere favorevole;

■ **PREMESSO** che ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - del D.P.R. n. 380/2001, recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia", le Amministrazioni Comunali devono costituire, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, un ufficio denominato Sportello Unico per l'Edilizia al quale va affidata la responsabilità dei procedimenti relativi alla trasformazione del territorio;

■ **DATO ATTO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede, in particolare:

- a. alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del decreto legislativo n. 42 del 2004.
- b. a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- c. 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;
- d. al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e. 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 D.P.R. n. 380/2001;
- f. ad acquisire direttamente, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, ed ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
 - il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001;
 - il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio
- g) alla cura degli incombenzi necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare e con riferimento al Comune di Rapolla:
 - le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94;
 - l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D. Lgs 15-03-2010 n. 66;
 - gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui

decreto legislativo 22-01-2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;

- il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
- gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;
- il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette;

■ **DATO ATTO** che lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede altresì ad esercitare la vigilanza sull'attività edilizia avvalendosi del Comando Polizia Locale, assumendo i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati;

■ **DATO ATTO** che l'Amministrazione comunale ritiene opportuno individuare tale struttura come coincidente con l'area Tecnica - Tecnico Manutentiva;

■ **ATTESO** che all'istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia consegue l'esigenza di disciplinarne in dettaglio i compiti e l'organizzazione, nonché di adeguare e/o determinare gli importi dei diritti di segreteria relativi ai provvedimenti amministrativi di competenza;

■ **VISTO** l'allegato "Regolamento di organizzazione e di funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia", della cui approvazione è competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 267/2000;

■ **VISTI**

- lo Statuto Comunale;
- il D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267/2000;

Con votazione all'unanimità, espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di istituire, ai sensi dell'art. 5 - comma 1 - del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni, lo Sportello Unico per l'Edilizia nell'ambito dell'area tecnica - tecnico manutentiva;
- 2) Di affidare la responsabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia al responsabile dell'area tecnica - tecnico manutentiva;
- 3) Di dare atto che lo Sportello Unico per l'Edilizia, così costituito, ha il compito di gestire tutti i procedimenti relativi alla trasformazione del territorio, così come dettagliatamente descritti in premessa e previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia, a cui si rimanda integralmente;
- 4) Di approvare il Regolamento disciplinante il funzionamento dello stesso Sportello Unico per l'Edilizia che si compone di n. 18 (diciotto) articoli e che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 5) Di demandare al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia il compito di organizzare il servizio, avvalendosi del personale in forza agli uffici di competenza;
- 6) Di stabilire che l'allegato Regolamento di cui al precedente punto 4) sarà pubblicato sul sito internet del Comune affinché ne sia data adeguata conoscenza.

Successivamente, con separata votazione resa all'unanimità dei voti, la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del T.U.E.L., stante l'urgenza di provvedere in merito.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E
DI FUNZIONAMENTO DELLO

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA**

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello "Sportello Unico per l'Edilizia", secondo quanto previsto dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a) per SUE, s'intende lo Sportello Unico per l'edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per Responsabile del SUE s'intende il funzionario responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per l'Edilizia ovvero di altro dirigente della stessa struttura individuato;
 - c) per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e successivi aggiornamenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

1. Il SUE è competente:
 - g. alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 23, 33 e 39 del decreto legislativo n. 42 del 2004.
 - h. a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
 - i. 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;
 - j. al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
 - k. 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 D.P.R. n. 380/2001;
 - l. ad acquisire direttamente, ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, ed ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:
 - il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del D.P.R. n. 380/2001;
 - il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio

- g) alla cura degli incombenenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare e con riferimento al Comune di Rapolla:
- le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche di cui agli articoli 61, 62 e 94;
 - l'assenso dell'amministrazione militare per le costruzioni nelle zone di salvaguardia contigue ad opere di difesa dello Stato o a stabilimenti militari, di cui all'articolo 333 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D. Lgs 15-03-2010 n. 66;
 - gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui decreto legislativo 22-01-2004, n. 42, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi del medesimo codice;
 - il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;
 - gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali;
 - il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette;
2. Compete al SUE, altresì, la predisposizione della modulistica da mettere a disposizione degli interessati per lo svolgimento delle pratiche edilizie di cui al punto precedente.

Articolo 4 - Diritti di segreteria e rimborso dei costi documentati

1. Per lo svolgimento delle attività del SUE è dovuto, da parte dei richiedenti, il pagamento di un diritto di segreteria nella misura fissata dalla Amministrazione Comunale.
2. E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso del costo documentato sostenuto dal Comune per la trasmissione di documentazioni ad Enti ed Amministrazioni chiamate a rilasciare atti di assenso - comunque denominati - necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio nonché quelli sostenuti per la convocazione e lo svolgimento delle eventuali e relative conferenze di servizi.
3. E' dovuto, da parte dei richiedenti, il rimborso delle spese di copisteria per il rilascio di copie delle documentazioni conservate dall'Ufficio e richieste ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge n. 241/90.
4. L'accertamento dell'avvenuto pagamento delle somme su indicate sarà effettuato in sede di rilascio dei titoli abilitativi o della documentazione richiesta o di presentazione delle denunce di inizio attività.
5. Con provvedimento del Responsabile dello SUE l'ammontare dei diritti di segreteria, come fissati dall'Amministrazione Comunale, sarà aggiornato con cadenza biennale in base agli indici ISTAT di rivalutazione monetaria.

Articolo 5 - Finalità

1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia persegue le finalità di:
 - valorizzare il territorio;
 - migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini;
 - ridurre i costi ed i tempi necessari allo svolgimento delle pratiche edilizie.

Articolo 6 - Istituzione

1. L'ufficio SUE è istituito presso l'area Tecnica - Tecnico Manutentiva.

2. Spetta al responsabile del SUE organizzare il servizio, individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Articolo 7 - Attribuzioni del Responsabile dell'ufficio SUE

1. Al responsabile dell'ufficio SUE compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.
2. Il responsabile dell'Ufficio SUE, al sensi della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dell'articolo 20 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modifiche ed integrazioni e del vigente Regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento il cui nominativo va comunicato, nei termini stabiliti dalla legge, agli interessati ed, a richiesta, a chiunque ne abbia interesse.
3. Fino a quando non sia effettuata l'individuazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del SUE.
4. Il responsabile dell'Ufficio SUE cura le comunicazioni di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti ed ex art. 10-bis della Legge 241/90.

Articolo 8 - Attribuzioni del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
 - a) svolge le funzioni di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90 ed, in particolare:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette una proposta di provvedimento finale e gli atti al Responsabile del SUE il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel medesimo provvedimento finale;
 - b. cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 6/6/2001 n. 380, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
 - c) in relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
 - d) qualora ritenga che al fine del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, nel termine previsto dalla legge, può richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
 - e) interrompe il termine per il rilascio del provvedimento conclusivo 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,
 - f) propone al Responsabile del SUE la convocazione di una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della Legge 7/8/90, n. 241, e successive modificazioni nell'ipotesi in cui, al fine del rilascio del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di

altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art. 5 - comma 3 - del D.P.R. 6/6/2001 n. 380:

- g) dispone, con motivata risoluzione, il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del provvedimento conclusivo e/o del permesso di costruire in relazione a richieste o a progetti particolarmente complessi.
- h) cura e coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi alla attività di vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi o autorizzativi a lui attribuiti;

Articolo 9 - Rapporto con lo Sportello Unico per le Attività Produttive

- 1. Lo Sportello Unico per l'Edilizia collabora con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub - procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Articolo 10 - Organizzazione del SUE

- 1. Il SUE è strutturato secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUE nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza del SUE stesso, 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.
- 3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.
- 4. L'Ufficio dello Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.
- 5. Per la conclusione dei procedimenti, per le specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni.

Articolo 11 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

- 1. Il SUE sarà dotato di un archivio informatico che, nel rispetto delle disposizioni sulle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di privacy, garantisca a chiunque abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, tramite la rete civica, alle informazioni relative alla propria pratica.
- 2. Le informazioni relative alle singole pratiche saranno disponibili solo ai soggetti coinvolti nei procedimenti nei limiti di quanto ammesso dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e nel rispetto delle procedure di cui al D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
- 3. Sono disponibili a chiunque le informazioni relative gli adempimenti previsti dai procedimenti edilizi.

Articolo 12 - Formazione e aggiornamento

- 1. L'Amministrazione comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale costante del personale addetto al SUE.

Articolo 13 - Tempistiche

- 1. I termini per il rilascio di certificazioni, permessi, atti di assenso, autorizzazioni, copie di atti e di ogni provvedimento di competenza del SUE sono quelli fissati dalle rispettive normative di riferimento, fatte salve ulteriori tempistiche legate ad Enti terzi. In assenza di indicazioni normative, il termine è da intendersi fissato in 30 (trenta) giorni naturali dalla data di

- ricevimento, da parte del SUE, della richiesta corredata dalla eventuale completa documentazione come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.
2. Nel caso delle documentazioni presentate al SUE ai fini del successivo inoltro ad altri Enti ed Amministrazioni chiamati a rilasciare atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio il termine per l'invio o, in alternativa, per il rilascio della delega alla trasmissione viene fissato in 30 (trenta) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.
 3. Nel caso delle documentazioni presentate al SUE ai fini del successivo inoltro alla Regione Basilicata - Dipartimento Infrastrutture OO.PP. e Mobilità - Ufficio Difesa del Suolo - Sede Territoriale Operativa di Melfi per gli adempimenti di cui agli artt. 62, 65, 93 e 94 del D.P.R. n. 380/2001 il termine per l'invio o, in alternativa, per il rilascio della delega alla trasmissione viene fissato in 15 (quindici) giorni naturali dalla data di ricezione, da parte del SUE, della documentazione completa come prevista dalla legislazione e dalla normativa vigente.

Articolo 14 - Controllo sulle denunce di inizio attività (D.I.A.) e sulle segnalazioni certificate inizio attività (S.C.I.A.)

1. Con determinazione del Responsabile del SUE sono individuati i criteri di priorità e le modalità del controllo, anche in corso d'opera, delle denunce di inizio attività e delle segnalazioni certificate inizio attività e delle relative relazioni asseverate, al fine di emanare, ove occorra, in via tempestiva l'ordine di non effettuazione lavori.
2. In caso di false attestazioni da parte del progettista abilitato, il Responsabile del SUE informa l'Autorità Giudiziaria ed il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.
3. I criteri di priorità di cui al comma 1) dovranno tenere conto del carico urbanistico degli interventi e delle zone del territorio in cui sono progettati.

Articolo 15 - Controllo sulle dichiarazioni sostitutive

1. Con determinazione del Responsabile del SUE verranno stabilite le modalità e l'entità dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà trasmesse a corredo delle pratiche di competenza del SUE.
2. Quando dal controllo emerga la falsità delle stesse, il Responsabile del SUE provvede alla denuncia penale e alla decadenza dal benefici o comunque all'annullamento degli atti ai sensi dei D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e del D.P.R. 6/6/2001 n. 380.

Articolo 16 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità e diffusione.

Articolo 17 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente, nazionale, regionale e regolamentare in materia di Edilizia.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
SONNESSA Michele

Il Segretario
Dott. Maria Antonietta MUSCO

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **16/01/2013** al _____

Nr _____ Reg. Pubblicazione.

In versione:

- INTEGRALE
 PER ESTRATTO

Il Messo Comunale
ACUCELLA Biagio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario Delegato, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

- CHE La presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **16/01/2013** come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

- E' stata comunicata con lettera n. **00000352** in data **16/01/2013** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **26/01/2013**:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma del T.U. 267 del 18.08.200);
- Decorsi 10 giorni della pubblicazione e comunicazione di legge (art. 134, comma 3).

Il Funzionario Delegato Ufficio Segreteria
ACUCELLA Biagio