



CITTA' DI CALTANISSETTA

Part. I.V.A. n. 00138480850
Cod. Fiscale n. 80001130857

III Direzione - Urbanistica

Dirigente Dott. Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri

direzione.urbanistica@pec.comune.caltanissetta.it

OGGETTO: REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (S.U.E.)

D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 come recepito con modifiche dalla L.R. 10 agosto 2016, n. 16.

Articolo 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento detta norme di organizzazione e gestione operativa dello Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Caltanissetta ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380 del 6 giugno 2001 e successive modificazioni (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia) recepito dalla Regione Siciliana con L.R. n. 16 del 10/08/2016.

2. Il presente regolamento disciplina altresì i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia e le altre strutture comunali coinvolte nelle attività proprie dello Sportello stesso.

Articolo 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento:

a) Per SUE si intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi dell'articolo 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 come introdotto dall'art. 1 della L.R. n. 16 del 10/08/2016;

b) Per responsabile del SUE si intende il Funzionario responsabile del servizio Pianificazione e Edilizia Privata, la P.O. n. 4 "Edilizia", che sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dello stesso in conformità alle direttive impartite dal Dirigente della Direzione III - Urbanistica a cui spetta l'adozione dei rispettivi provvedimenti finali.

c) Per responsabile del procedimento si intende il responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 3

FINALITA' DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi edilizi nel territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.

Articolo 4

AMBITO D'APPLICAZIONE

1. Ai sensi degli artt. 5 del D.P.R. n. 380/2001 e della L.R. n. 16/2016, il S.U.E. è competente:

a) alla ricezione delle denunce di inizio attività (DIA) 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 D.Lgs. 42/2004, nonché al rilascio del certificato di destinazione urbanistica;

b) a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a) anche mediante predisposizione di un archivio informatico (data base) contenente i necessari elementi normativi, sugli adempimenti

necessari per lo svolgimento delle procedure, l'elenco delle domande presentate, lo stato del loro iter procedimentale nonché tutte le informazioni utili disponibili, accessibile gratuitamente a chi vi abbia interesse;

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'art.22 e seguenti della Legge 241/1990, 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 provvedimentali 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, denuncia, segnalazione o comunicazione edilizia.

2. Il SUE acquisisce direttamente, ove questi non siano già stati allegati dal richiedente:

a) il parere della azienda sanitaria locale (ASP), nel caso in cui non possa essere sostituito da una dichiarazione ai sensi dell'art. 20, comma 1, del DPR 380/2001;

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 61, 62 e 94 del D.P.R. n. 380/2001 come modificato dalla L.R. n. 16/2016;

d) 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 al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42,

e) il parere dell'autorità competente in materia di assetti e vincoli idrogeologici;

f) gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie e portuali;

g) il nulla osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in materia di aree naturali protette

3. Il SUE cura altresì gli incumbenti necessari per l'acquisizione, anche mediante conferenza dei servizi, degli atti di assenso, comunque denominati, obbligatori ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio.

Articolo 5

ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Il SUE è istituito nell'ambito del Servizio "Edilizia", P.O. n. 4 della Direzione III - Urbanistica, Pianificazione Territoriale e S.I.T.R.

2. Spetta al Dirigente della Direzione III - Urbanistica, organizzare il servizio, per il tramite del Responsabile del servizio, la P.O. n.4 "Edilizia", individuando il personale e le mansioni da affidare a ciascun componente.

Articolo 6

ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. L'ufficio dello Sportello per l'Edilizia istituito presso il Comune di Caltanissetta prevede una struttura composta da un FRONT-OFFICE e un BACK-OFFICE

2. Il FRONT-OFFICE è costituito da personale amministrativo in grado di rispondere alle istanze dei cittadini su procedure, modulistica, stato della pratica. Tutte le pratiche e le richieste dovranno essere inoltrate a questa struttura, che si occuperà di smistare e restituire le varie pratiche secondo le competenze al BACK-OFFICE, previa riscossione dei diritti di segreteria.

3. Il BACK-OFFICE, costituito da personale tecnico si occupa dell'istruttoria delle pratiche, la definizione della procedura, il recepimento di tutti i pareri necessari, l'eventuale convocazione della Conferenza di Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale; che potrà essere ritirato sempre al FRONT-OFFICE.

4. Informazioni tecniche più specifiche in relazione alle pratiche o agli aspetti urbanistici –

edilizi, possono essere richieste ai tecnici del BACK-OFFICE nei giorni di ricevimento.

5. Al SUE sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 7

ORGANICO DELL'UFFICIO

1. L'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività viene sinteticamente riportata nell'organigramma di seguito riportato. La configurazione operativa sarà determinata in fase operativa dal Dirigente con specifico ordine di servizio nell'ambito della micro-organizzazione ed ottimizzazione del servizio secondo le esigenze.

Numero addetti	Ufficio	Figura	Mansioni principali
2	FRONT OFFICE	Personale Amministrativo	Protocollo richieste in arrivo
			Ricezione e catalogazione richieste
			Informazioni sportello
			Protocollo della posta in arrivo/partenza
			Gestione archivio
			Riscossione dei diritti di segreteria
4	BACK OFFICE	Istruttore Tecnico	Istruttoria delle richieste
			Valutazione vincoli delegati
			Verifica e calcolo delle oblazioni
			Verifica e calcolo dei contributi di costruzione
			Formazione titoli abilitativi
1		Funzionario Responsabile del SUE - P.O. n.4 "Edilizia"	Controllo della regolarità tecnico-amministrativa
			Controllo generale degli atti di istruzione
			Proposta parere e/o provvedimento finale da adottare

Articolo 8

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

1. Al responsabile del SUE compete:

- a) coordina le procedure di competenza dello Sportello;
- b) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- c) perseguire quanto più possibile la semplificazione del procedimento;
- d) curare i rapporti dello Sportello con le altre strutture comunali;
- e) seguire l'andamento delle procedure di competenza delle altre amministrazioni coinvolte, interpellando direttamente e sollecitando, se necessario, gli uffici o i responsabili;
- f) nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;
- g) cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti in carico al SUE ogni altra attività attinente procedimenti edilizi.
- h) propone al Dirigente della Direzione III l'adozione dei pareri o provvedimento finale di ciascun procedimento amministrativo spettante allo SUE, nel rispetto dei termini di tempo prescritti per ciascun procedimento dal D.P.R. 380/2001 come recepito con modifiche dalla L.R. 16/2016.

Articolo 9

ATTRIBUZIONI DELL'ISTRUTTORE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Istruttore del procedimento, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di altre amministrazioni ed enti competenti, sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- b) cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 e seguenti della Legge 241/1990;
- 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 ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
- e) interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire 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) trasmette al Responsabile del S.U.E. la documentazione per la convocazione della conferenza di servizi;
- g) verifica e calcola l'ammontare delle oblazioni, sanzioni e oneri di costruzione.
- h) predispose in collaborazione con il Responsabile del S.U.E. i pareri e i provvedimenti da proporre alla firma del competente Dirigente.

2. Il responsabile dell'istruzione ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Articolo 10.

GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Lo Sportello gestisce i procedimenti in materia edilizia nel rispetto delle norme di legge agli stessi applicabili.

2. L'avvio del procedimento amministrativo avviene nel momento di accettazione delle domande o atti, previa verifica formale/amministrativa, con apposizione della data e del numero di protocollo e/o di pratica, rilasciato anche all'utente presso il front-office del SUE

3. L'istanza è verificata, con controllo formale (e non nel merito), dall'amministrativo posto al front-office di cui al precedente comma 2, il quale in caso di mancanza dei diritti di segreteria, degli allegati, delle dichiarazioni e dei documenti necessari alla definizione della pratica non accetta l'istanza.

4. L'esame delle domande si svolge secondo l'ordine cronologico di presentazione, lo Sportello cura tutti gli adempimenti necessari all'acquisizione dei pareri e degli atti di consenso comunque denominati di competenza di altre strutture interne al Comune e di altre pubbliche amministrazioni chiamate a pronunciarsi nel corso del procedimento, anche mediante l'indizione della Conferenza di servizi, nel rispetto dei tempi fissati per ogni procedimento riportati nelle allegare tavole "B" relative alla tempistica e all'iter amministrativo dei vari atti abilitativi edilizi, che costituiscono parte integrante con il presente regolamento.

Articolo 11

MODULISTICA

1. L'attività dello Sportello Unico dell'Edilizia verrà gestita esclusivamente con l'uso della piattaforma camerale attraverso il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/>, di competenza dello Sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'articolo 2, comma 1 e articolo 4, comma 6 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160, e quindi che saranno assoggettate alla sola registrazione di protocollo da parte del sistema camerale, a cui viene riconosciuta validità nell'ambito delle regole di trattamento documentale vigenti;

2. Tutti i moduli di: richiesta, comunicazione, certificazione, di permesso, ecc. sono quelli della piattaforma camerale attraverso il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e possono essere reperiti dall'utenza direttamente sul sito internet comunale o ritirati presso il Front-Office del SUE.

3. Con l'atto deliberativo della Giunta Comunale di istituzione del SUE è stata deliberato di utilizzare la piattaforma "Impresa in un giorno", accessibile via WEB allo <http://www.impresainungiorno.gov.it/>, quale atto univoco per la trasmissione dei relativi pareri dal momento della istituzione del SUE e che superata la fase sperimentale, detta procedura sarà obbligatoria dal 02/01/2019. E' stato altresì deliberato che il personale tecnico del SUE appronterà uno sportello di acquisizione pratiche per le utenze "deboli" non ancora informatizzare e che in convenzione di fornitura è fatto carico al personale dell'applicativo camerale istruire gli Enti esterni all'utilizzo dell'applicativo tramite il portale WEB. Ed ancora che la determinazione dovrà essere notificata per presa d'atto ed adempimento a tutti gli uffici interessati dal provvedimento SUE (Genio Civile, VV.F, Soprintendenza ai BB.CC.AA., ASP, Ispettorato Ripartimentale delle Foreste, etc.).

Articolo 12

MODALITÀ D'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE PER RITARDATA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI AGIBILITÀ

1. Entro quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, i soggetti titolari del permesso di costruire o di altro titolo abilitativo edilizio, sono tenuti a presentare al SUE la domanda di rilascio del certificato di agibilità per tutti gli interventi di nuove costruzioni e per tutti gli interventi che comportano modifiche alle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmi energetico e impianti installati, valutati secondo quanto dispone la normativa vigente in materia.

2. La domanda di agibilità presentata oltre quindici giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 77,00 a € 464,00, come previsto dal 3° comma dell'art. 24 del DPR n. 380/2001, a cura degli organi di polizia giudiziaria.

3. Il mancato pagamento della sanzione così come prevista nel precedente 2 comma non comporta il formarsi dell'agibilità dell'immobile e interrompe i termini del silenzio assenso previsto dal 4° comma dell'art. 25 del DPR n. 380/2001.

Articolo 13

MODALITÀ D'APPLICAZIONE DELLA SANZIONE PREVISTA DALL'ART. 37 DEL DPR N. 380/2001

1. In conformità a quanto previsto dal 4° comma dell'art. 37 del DPR n. 380/2001, ove l'intervento realizzato in assenza o in difformità alla Segnalazione Certificata d'Inizio Attività (S.C.I.A.), risulta conforme alla disciplina urbanistica vigente sia al momento della realizzazione, sia a momento della presentazione della domanda di accertamento di conformità, il responsabile dell'abuso o il proprietario dell'immobile possono ottenere la sanatoria dell'intervento versando al Comune la somma non superiore a € 5.164,00 e non inferiore a € 516,00, stabilita dal responsabile del procedimento in relazione all'aumento del valore dell'immobile valutato dall'agenzia del territorio;

2. La suddetta sanzione amministrativa viene determinata con la seguente modalità:

Aumento del Valore dell'immobile determinato dall'Agenzia del Territorio (rendita e/o classamento)	ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ art.37 comma 4 del D.P.R. n.° 380/2001
Da €. 0 a €.5.000	516
Da €. 5.001 a €.10.000	1.000

Da €. 10.001 a €.20.000	1.500
Da €. 20.001 a €.30.000	2.000
Da €. 30.001 a €.40.000	3.000
Da €. 40.001 a €.50.000	4.000
Oltre €.50.000	5.164

3. La quota minima della suddetta sanzione di € 516,00 deve essere corrisposta all'atto delle presentazioni della richiesta, in mancanza della quale la richiesta è irricevibile

4. L'eventuale conguaglio della sanzione sarà determinato dall'ufficio a seguito di istruttoria edilizia.

5. La mancata corresponsione dell'intero ammontare dell'anticipo o dell'eventuale conguaglio della sanzione, come determinata dall'Ufficio e comunicata alla parte, non comporta la sanatoria dell'intervento.

6. Le due quote della sanzione devono essere corrisposte in unica soluzione.

Articolo 14

CONFERENZA DI SERVIZI

1. Il SUE può acquisire ai sensi dell'art. 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, se gli stessi non stati allegati alla richiesta del permesso di costruire o alla denuncia d'inizio attività.

Articolo 15

RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. Il SUE collabora con lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) e svolge tutti i procedimenti edilizi che costituiscono sub-procedimento del procedimento unico attinente le attività produttive.

Articolo 16

CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI E ASSEVERAMENTI TECNICI

1. Spetta al responsabile del procedimento e del SUE il controllo delle dichiarazioni sostitutive e degli asseveramenti tecnici relativi alle denunce e segnalazioni certificate d'inizio attività o comunicazioni d'inizio lavori, nonché quelle rese nell'ambito del procedimento per il rilascio del permesso di costruire e dei certificati di agibilità.

2. Qualora dal controllo emerga la falsità delle stesse, il responsabile del SUE ne dà immediata comunicazione al competente Dirigente responsabile, il quale provvede:

- all'annullamento degli atti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. 380/2001;
- ad informare l'Autorità Giudiziaria;
- ad informare il Consiglio dell'Ordine Professionale di appartenenza.

Articolo 17

DIRITTO DI ACCESSO

1. E' consentito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse giuridicamente rilevante, ai sensi della Legge 241/1990 e delle altre norme in materia, nonché del regolamento comunale di attuazione delle stesse disposizioni.

2. Il responsabile del SUE 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 del SUE.

Articolo 18

DIRITTI DI SEGRETERIA

1. Nell'ottica dei criteri di economicità ed efficacia a cui devono ispirarsi le pubbliche amministrazioni, così come previsto dall'art. 1 della legge 241 del 7 agosto 1990 e per perseguire le finalità ed i compiti assegnati dalla legge allo Sportello Unico dell'Edilizia, sono istituiti i diritti di segreteria per ogni procedimento urbanistico edilizio da determinare con apposita deliberazione di Consiglio Comunale.

2. Fino a quando il Consiglio Comunale non delibererà a riguardo, i diritti di segreteria da applicare per i nuovi atti abilitativi previsti dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 16/2016, sono quelli stabiliti con deliberazione di Giunta comunale n. ____, del _____ per il rilascio delle certificazioni, autorizzazioni e concessioni edilizie, che secondo un criterio di analogia dei procedimenti amministrativi vengono applicate ai nuovi atti abilitativi con le modalità riportati nell'allegata tabella "A" che forma parte integrante con il presente regolamento.

3. I diritti di segreteria devono essere corrisposti al momento della presentazione della richiesta del permesso di costruire o degli altri titoli abilitativi edilizi previsti dal D.P.R. n. 380/2001, in mancanza dei quali i relativi atti sono irricevibili.

Articolo 19

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Articolo 20

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Il SUE in attuazione dello sportello telematico per i titoli abilitativi edilizi della Regione Siciliana STARS di cui all'art. 17 della L.R. n.16/2016, può essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consenta una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici possono garantire le seguenti funzioni:

- a) collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data-base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti e la possibilità di riversare in internet modulistica e informazione sugli adempimenti necessari;
- c) la gestione automatica dei procedimenti;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate.

Articolo 21

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

Articolo 22

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 23

ENTRATA IN VIGORE

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

Allegato A

DIRITTI DI SEGRETERIA APPLICABILI AI NUOVI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI DI CUI AL D.P.R. N. 380/2001 COME RECEPITO CON MODIFICHE DALLA L.R. N. 16/2016

N°	TIPOLOGIA	Diritti di segreteria (€)	Diritti tecnici di istruttoria (€)
1	Consultazione pratiche d'archivio / Richiesta accesso agli atti: a) presa visione (gratuita a sportello) b) estrazione copie - bollo per n. copie: € 0,30 x n. 4 A4 (form. digitale) (max. € 51,93) - bollo per n. copie: € 0,50 x n. 4 A4 (form. cartaceo) (max. € 51,93)	- 5,00	- 10,00
2	Richiesta certificati di destinazione urbanistica a) da 1 a 5 particelle b) per ogni particella oltre n. 5 (con max € 50)	10,00 2,00	15,00 2,00
3	Deposito frazionamenti e tipi mappali	5,00	10,00
4	Certificazioni/attestazioni varie	10,00	10,00
5	Sopralluoghi tecnici senza riscontro pericolo per la pubblica e privata incolumità	10,00	30,00
6	Autorizzazioni (insegne di esercizio - scarichi reflui)	50,00	10,00
7	Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.) per ogni vano con sup. utile < mq 32	10,00	- 5,00
8	Comunicazione Inizio Lavori (C.I.L.)	10,00	25,00
9	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)	10,00	25,00
10	Segnalazione Certificata Inizio Lavori (S.C.I.A.), che non comportino aumento della volumetria	10,00	75,00
11	Permessi di costruire/DIA-SCIA alternativa al permesso di costruire, senza incremento di volumetria: - per la prima unità immobiliare - per ogni ulteriore unità immobiliare	10,00 5,00	40,00 10,00
12	Permesso di Costruire (PdC) o S.C.I.A./D.I.A. a) fino a mc 300 b) fino a mc 600	20,00 25,00	100,00 150,00

	c) fino a mc 900	35,00	200,00
	d) fino a mc 1200	50,00	250,00
	e) oltre a mc 1200	75,00	350,00
13	Condoni edilizi (L. 47/85 - L. 724/94 - L. 326/03)		
	a) fino a mc 150	20,00	100,00
	b) fino a mc 300	25,00	150,00
	c) fino a mc 600	35,00	200,00
	d) oltre a mc 600	50,00	250,00

Gli importi sopra riportati possono essere versati, oltre che sul cc. Postale n. 11997939, tramite pagamento online sul sito del Comune di Caltanissetta. Sul Portale pagamenti è possibile scegliere:

- "Altri pagamenti" per gli importi dovuti per Diritti di segreteria
- "Spese istruttoria" per gli importi dovuti per Diritti tecnici di istruttoria

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 4 Ambito di applicazione
- Art. 5 Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 6 Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 7 Organico dell'ufficio
- Art. 8 Attribuzione del responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia
- Art. 9 Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 10 Gestione dei procedimenti
- Art. 11 Modulistica
- Art. 12 Modalità d'applicazione sanzione per ritardata presentazione della richiesta di agibilità
- Art. 13 Modalità d'applicazione sanzione prevista dall'art. 37 del DPR n. 380/2001;
- Art. 14 Conferenza di servizi
- Art. 15 Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 16 Controllo sulle dichiarazioni e sugli asseveramenti tecnici
- Art. 17 Diritto di accesso
- Art. 18 Diritti di segreteria
- Art. 19 Formazione e aggiornamento
- Art. 20 Dotazioni tecnologiche
- Art. 21 Pubblicità del regolamento
- Art. 22 Rinvio alle norme generali
- Art. 23 Entrata in vigore

Allegati:

- A) Tabella dei diritti di segreteria
- B) Modulistica:

Caltanissetta,

Il Responsabile di P.O.
Arch. Gaetano Gallà

Il DIRIGENTE
Ing. Arch. G. Dell'Utri