



COMUNE DI MONOPOLI
PROVINCIA DI BARI

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

REGOLAMENTO DI GESTIONE

Approvato con determinazione dirigenziale n. 61/2006
Modificato con determinazione dirigenziale n 1493 del 12/11/2008
Rimodificato
con determinazione dirigenziale n. 2262 del 24/11/2009
con determinazione dirigenziale n. 0001 del 04/01/2016

Sommario

1.	1. Premesse.....	2
2.	2. Istituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia.	3
3.	3. Funzioni dello Sportello Unico.....	4
4.	4. Presentazione di pratiche, domande e istanze varie in materia edilizia.....	4
5.	5. Protocollo dello Sportello Unico per l’Edilizia.....	5
6.	6. Smistamento di istanze e corrispondenza varia.	5
7.	7. Modulistica.....	5
8.	8. Attività edilizia libera.....	7
9.	9. Permesso di costruire - Interventi subordinati.	8
10.	10. Permesso di costruire – Documenti e pareri da allegare.	10
11.	11. Permesso di costruire – Istruttoria e rilascio.	14
12.	12. D.I.A. - Interventi subordinati.....	17
13.	13. D.I.A. – Documenti da allegare.....	18
14.	14. D.I.A. – Istruttoria e realizzazione degli interventi.....	19
15.	15. Certificato di agibilità.....	20
16.	16. Certificazioni varie e certificato di destinazione urbanistica.	22
17.	17. Autorizzazione paesaggistica.	23
18.	18. Archiviazione delle pratiche edilizie.....	24

1. Premesse.

Il presente Regolamento, approvato e modificato rispettivamente con determinazioni del dirigente dell'Area Organizzativa IV n. 61 del 19/10/2006 e n. .. del .././..., disciplina le attività e le modalità operative dello Sportello Unico per l'Edilizia, la cui istituzione a livello nazionale è stata disposta con il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380, intitolato “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*”.

Nell'impostazione del Regolamento - ed al livello che lo caratterizza - si è cercato di utilizzare le norme di base di un corretto “*Sistema di gestione della Qualità*” (norma europea UNI EN ISO 9001). In particolare, contestualmente alla sua stesura - e seppur con i limiti imposti dal modesto numero di risorse umane attualmente disponibili - sono state definite:

- a) le procedure a carico di ciascun operatore, volta a volta interessato nelle attività necessarie per la completa istruttoria ed evasione delle pratiche edilizie;
- b) la modulistica a corredo della cartella edilizia e le schede di controllo necessarie per i singoli step di istruttoria delle pratiche edilizie.

La preliminare definizione delle procedure, unitamente all'uso di schede unificate, consente un'istruttoria della pratica che garantisce:

- la conformità dell'istruttoria alle disposizioni del Testo Unico, per quanto attiene a tempi e modalità;
- la corretta e completa verifica di conformità del progetto alle norme degli strumenti urbanistici comunali, del Regolamento Edilizio e delle altre norme ordinariamente ricorrenti in materia edilizia;
- la soddisfazione del “*cliente*” intermedio e finale;
- la conseguente maggiore rapidità nell'espletamento delle singole attività e procedure, finalizzate alla definitiva evasione della pratica.

Si ritiene opportuno precisare che, in materia di “Gestione della Qualità”, per “*cliente*” deve intendersi il fruitore successivo di una precedente attività svolta da altri.

Per il caso delle pratiche edilizie, il responsabile del procedimento - a cui compete l'istruttoria della pratica edilizia - è il “*cliente*” del personale di sportello, addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico; se il personale di sportello verifica, prima di accettare la pratica, la completezza della documentazione allegata, risulteranno innanzitutto soddisfatte le aspettative del “*cliente – responsabile del procedimento*” e diminuiranno i tempi necessari all'istruttoria della pratica edilizia.

Il responsabile del provvedimento finale è il “*cliente*” del responsabile del procedimento; se

quest'ultimo avrà effettuato un'istruttoria conforme al sistema di gestione della qualità, garantirà la soddisfazione del “*cliente - responsabile del provvedimento finale*” e l'emissione di un rapido provvedimento conclusivo.

Il titolare della pratica edilizia è il “cliente” finale; se tutti gli operatori, che si avvicinano nell'espletamento delle procedure intermedie e finali, avranno osservato una corretta gestione del sistema di qualità, al “*cliente – titolare della pratica*” potrà essere ragionevolmente garantito un provvedimento finale coerente, legittimo e corretto, nonché assunto nei tempi stabiliti dal Testo Unico.

Il presente Regolamento contiene anche concisi riepiloghi, ove necessari o opportuni, di alcune disposizioni dettate dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380; ed è reso disponibile in Internet, sul sito web comunale.

Il presente Regolamento è finalizzato esclusivamente all'organizzazione e gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia; pertanto, tratta in modo estremamente conciso gli argomenti di interesse dei cittadini, tipici di una Carta dei Servizi, che sarà elaborata successivamente al presente Regolamento, nei tempi compatibili con i quotidiani impegni dell'Area Organizzativa IV del Comune di Monopoli.

Nei paragrafi che seguono, quando necessario per semplificazione o economia del testo, si intenderà:

- per “Testo Unico” il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i.;
- per “S.U.E.” o “Sportello Unico” lo Sportello Unico per l'Edilizia, ufficio incaricato dei provvedimenti di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 380/2001;
- per “D.I.A.” la denuncia di inizio attività di cui al D.P.R. n. 380/2001 (quindi, non la denuncia di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241, se non espressamente richiamata);
- per “R.P.I.” o “responsabile del procedimento istruttorio”, se non diversamente specificato, il soggetto incaricato dell'istruttoria edilizia ed urbanistica di pratiche ed atti di natura edilizia;
- per “R.P.F.” o “responsabile del provvedimento finale”, il soggetto responsabile della conclusione del procedimento amministrativo e del rilascio degli atti ufficiali, conseguenti alle istanze inoltrate al Comune;
- per Responsabile S.U.E., il soggetto responsabile dei provvedimenti finali di competenza dello Sportello Unico.

2. Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Lo Sportello Unico del Comune di Monopoli è stato istituito con deliberazione di G.M. n° 58

del 17/10/2003 ed è stato reso operativo mediante l'approvazione del presente Regolamento, avvenuta con la già citata determinazione n. 61/2006.

3. Funzioni dello Sportello Unico.

Le funzioni, gli adempimenti ed i provvedimenti di competenza dello Sportello Unico sono dettagliatamente disposti dall'art. 5 del Testo Unico. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito i fondamentali:

- ricezione di documenti ed istanze in materia edilizia (D.I.A., domande di permesso di costruire, domande di autorizzazione paesaggistica, richieste di certificati di destinazione urbanistica e di destinazione d'uso, domande di rilascio di certificati di agibilità);
- adozione, in materia edilizia, dei provvedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi;
- rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità e delle altre certificazioni in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica, ambientale (certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche, ecc.);
- sportello della Agenzia del Territorio abilitato al rilascio di visure ed estratti di mappe catastali;
- cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale e le altre amministrazioni competenti per la legittima esecuzione di interventi edilizi;
- acquisizione, anche a mezzo conferenza dei servizi, dei pareri di competenza di altre amministrazioni, ove necessari e mancanti nell'istanza (parere di competenza A.S.L., Regione, amministrazioni militari, dogana, demanio, vigili del fuoco, amministrazioni ferroviarie e portuali, ecc.).

4. Presentazione di pratiche, domande e istanze varie in materia edilizia.

La Denuncia di Inizio Attività e la domanda di permesso di costruire dovranno essere pre-inoltrate elettronicamente dai tecnici progettisti, che potranno seguire l'iter delle stesse, attraverso il portale "Città on-line".

A tal fine L'Area Organizzativa IV, in maniera permanente, metterà a disposizione una postazione PC per consentire il pre- inoltro elettronico dell'istanza anche a coloro che non sono in possesso di un collegamento internet.

Il personale tecnico ed amministrativo addetto allo sportello Unico dell'Edilizia non potrà accettare nessuna pratica edilizia di Permesso di costruire e/o D.I.A. in assenza di ricevuta di pre-inoltro.

Rimangono invariate le procedure delle altre istanze connesse all'attività ed alla materia edilizia, che continueranno ad essere inoltrate direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e s.m.i.

5. Protocollo dello Sportello Unico per l'Edilizia.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia, in ossequio alle disposizioni del Testo Unico ed ai generali obiettivi di economia procedimentale in esso contenuti, utilizza direttamente il protocollo generale comunale, sia in entrata che in uscita, di pratiche, lettere, istanze, documenti e quant'altro, purché di competenza dello Sportello Unico.

Per le pratiche e documenti, in entrata o in uscita dallo Sportello Unico, il timbro di protocollo deve recare la sigla "S.U.E.", ancorché il numero progressivo di protocollazione sia lo stesso del protocollo generale comunale; ciò, al fine di distinguere e provare, anche per i successivi adempimenti e ricerche di archivio, la loro accettazione o uscita al protocollo dello Sportello Unico o a quello generale del Comune.

6. Smistamento di istanze e corrispondenza varia.

Tutti i documenti e le istanze, nonché la generale corrispondenza inoltrata allo Sportello Unico, vengono direttamente acquisiti dal personale addetto alle attività di front-office.

Le domande di permesso ed il deposito delle D.I.A. vengono accettati nei modi ed alle condizioni di cui ai successivi paragrafi 11 e 14.

Il dirigente provvede a smistare direttamente la corrispondenza e le istanze ai responsabili dei competenti servizi che, a loro volta, la attribuiscono al personale tecnico e amministrativo per l'espletamento delle necessarie procedure. L'attribuzione è registrata nel sistema informatico di protocollazione. I permessi di costruire e le D.I.A. sono attribuiti ai responsabili dei procedimenti designati dal dirigente.

Le D.I.A. relative ad opere in corso o ultimate nell'anno precedente, abilitate con permesso di costruire, vanno smistate al responsabile del procedimento istruttorio di detto permesso.

7. Modulistica.

Tutti i moduli di richiesta, di certificazione, di permesso, ecc., sono formulati e realizzati dall'Area Organizzativa IV, con una grafica personalizzata ed un notevole risparmio economico per l'amministrazione comunale.

L'elaborazione diretta della modulistica da parte dell'Area Organizzativa IV consente, altresì, il suo immediato aggiornamento ed adeguamento alle novazioni legislative e regolamentari,

peraltro evitando false spese per l'accumulo e l'inutilizzo di modulistica superata.

Per la concreta attivazione dello Sportello Unico, il dirigente dell'Area Organizzativa IV ha elaborato il presente Regolamento e la correlata modulistica, sia ad uso degli utenti dello Sportello Unico, sia ad uso interno per l'istruttoria delle pratiche edilizie ed il rilascio di permessi e certificazioni.

La modulistica ad uso degli utenti dello Sportello Unico, in parte fornita con la cartella edilizia comunale, è così costituita:

1. *Moduli allegati alla cartella edilizia comunale*
2. *Documenti di progetto*
3. *Domanda di permesso di costruire*
4. *Comunicazione di inizio lavori*
5. *Comunicazione di fine lavori*
6. *Denuncia di inizio attività*
7. *Relazione tecnica asseverata per D.I.A.*
8. *Certificato di collaudo finale D.I.A.*
9. *Contributo di costruzione – Calcolo superfici*
10. *Perizia tecnica sulla legittimità della preesistenza*
11. *Domanda di rilascio del certificato di agibilità*
12. *Richiesta certificato di destinazione urbanistica*
13. *Domanda di autorizzazione paesaggistica*
14. *Richiesta di visura ed estratti di mappa*

La modulistica ad uso interno, elaborata per l'istruttoria delle pratiche edilizie ed il rilascio di permessi e certificazioni, è così costituita:

1. *Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello*
2. *Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*
3. *Pratiche edilizie – Scheda di controllo edilizio ed urbanistico*
4. *Permesso di costruire*
5. *Certificato di agibilità.*

La modulistica è stata predisposta anche per fornire ai tecnici progettisti e direttori dei lavori opportuni ausili amministrativi. A titolo esemplificativo:

- nella scheda “*Documenti di progetto*”, che è allegata alla cartella edilizia comunale, a sussidio del progettista sono fornite le raccomandazioni sui requisiti minimi degli elaborati progettuali e le informazioni sulla documentazione da allegare ordinariamente alla pratica edilizia; si riducono, così, i casi di richiesta di documentazione integrativa e, di

conseguenza, anche i tempi di istruttoria delle pratiche;

- nella scheda “*Certificato di collaudo finale D.I.A.*” si richiede al tecnico l’obbligo di allegare la ricevuta dell’avvenuta presentazione della variazione catastale per le opere realizzate o di dichiarare che queste non hanno comportato modificazioni del classamento; questo adempimento è stato reso obbligatorio dall’art. 1, comma 558, del D.P.R. n. 311/2004; l’ausilio per il tecnico consiste nell’evitare, con la scheda già predisposta per osservare l’adempimento di legge, l’applicazione della sanzione per inadempimento, espressamente prevista dal suddetto D.P.R.

Particolare valenza, nell’istruttoria delle pratiche, assume la scheda di controllo edilizio ed urbanistico, che riepiloga le norme tecniche degli strumenti generali di pianificazione vigenti e adottati, del Regolamento Edilizio, del Regolamento di Polizia Urbana, del Regolamento di Igiene e Sanità, del Codice della Strada e specifiche norme nazionali e regionali a cui prestare attenzione in sede istruttoria. In questa scheda sono state riportate anche le deliberazioni che hanno integrato o modificato le Norme Tecniche di P.R.G. e le deliberazioni di approvazione dei piani particolareggiati di pubblico interesse (Centro Storico, Centro Murattiano, Zona Industriale e Zona Artigianale). Per le deliberazioni di modifica delle Norme Tecniche di P.R.G., è stato effettuato un paziente lavoro di recupero con la preziosa collaborazione di tutto il personale dell’Area Organizzativa IV. Si presume di aver raccolto e riportato nella scheda in discorso tutte le deliberazioni indispensabili all’espletamento di una corretta istruttoria; l’anzianità del vigente P.R.G. e la mole di documentazione reperita in archivio non consentono, però, di fornire garanzie assolute; pertanto, la scheda, come anche tutte le altre, sarà sempre suscettibile di integrazioni, modifiche e aggiornamenti, ogni qualvolta si renderà necessario.

8. Attività edilizia libera.

L’art. 6 del Testo Unico per l’Edilizia dispone che possono essere eseguiti senza alcun titolo abilitativo i seguenti interventi:

- a) interventi di manutenzione ordinaria;
- b) interventi volti all’eliminazione di barriere architettoniche che non comportino la realizzazione di rampe o di ascensori esterni, ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell’edificio;
- c) opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo, che abbiano carattere geognostico o siano eseguite in aree esterne al centro edificato.

Qualunque altro tipo di intervento edilizio è subordinato al rilascio del permesso di costruire o alla presentazione della D.I.A., come precisato ai paragrafi successivi.

Sono “interventi di manutenzione ordinaria” (art. 3 del Testo Unico) “*gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti*”. A titolo esemplificativo, appare evidente che rientra nella fattispecie della manutenzione ordinaria anche il rifacimento degli intonaci esterni di un edificio.

Gli interventi edilizi liberi non necessitano di alcuna comunicazione allo Sportello Unico, né tanto meno ad altre strutture comunali; diversamente, verrebbero inficiati i già richiamati obiettivi di economia procedimentale e gli uffici sarebbero gravati da adempimenti inutili e non previsti dal Testo Unico.

Nei casi in cui l'attività edilizia, ancorché libera, richieda l'occupazione del suolo pubblico (caso classico: la riparazione o integrale sostituzione delle finiture esterne degli edifici), al rilascio dell'autorizzazione - previo pagamento delle tasse previste - provvederanno il Servizio Ragioneria ed il Comando di Polizia Municipale, sulla scorta di apposita autodichiarazione del titolare dell'intervento o di tecnico da questi delegato. L'autodichiarazione dovrà contenere le opportune informazioni sui lavori da eseguire, apposito grafico con l'individuazione delle aree pubbliche da occupare e specifica attestazione, con la quale si dichiara che i lavori rientrano nella tipologia dell'attività edilizia libera di cui all'art. 6 del D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380.

9. *Permesso di costruire - Interventi subordinati.*

Sono subordinati al rilascio del permesso di costruire le attività ed i lavori che “*costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio*” (art. 10 del Testo Unico).

In forza dei disposti combinati di cui agli articoli 3 e 10 del Testo Unico, sono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio:

- a) gli interventi di nuova costruzione, fra i quali rientrano per norma (art. 3, comma 1, del Testo Unico):
 - a.1) la costruzione di manufatti edilizi fuori terra o interrati, ovvero l'ampliamento di quelli esistenti all'esterno della sagoma esistente, fermo restando, per gli interventi pertinenziali, quanto previsto alla lettera a.6);
 - a.2) gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal comune;
 - a.3) la realizzazione di infrastrutture e di impianti, anche per pubblici servizi, che comporti la trasformazione in via permanente di suolo inedito;
 - a.4) l'installazione di torri e tralicci per impianti radio-ricetrasmittenti e di ripetitori per i servizi di telecomunicazione;

- a.5) l'installazione di manufatti leggeri, anche prefabbricati, e di strutture di qualsiasi genere, quali roulotte, campers, case mobili, imbarcazioni, che siano utilizzati come abitazioni, ambienti di lavoro, oppure come depositi, magazzini e simili, e che non siano diretti a soddisfare esigenze meramente temporanee;
- a.6) gli interventi pertinenziali che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, qualificano come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di un volume superiore al 20% del volume dell'edificio principale;
- a.7) la realizzazione di depositi di merci o di materiali, la realizzazione di impianti per attività produttive all'aperto, ove comportino l'esecuzione di lavori cui consegua la trasformazione permanente del suolo inedificato;
- b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica, intendendosi per tali (art. 3 comma 1 del Testo Unico) *“quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso, mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale”*;
- c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso.

Esaurita l'elencazione degli interventi subordinati alla domanda di permesso di costruire, si ritiene opportuno, prima di chiudere l'argomento, chiarire i problemi di natura amministrativa in materia di telecomunicazioni, di cui alla lettera a.4).

Gli impianti di telecomunicazioni.

Le attività di infrastrutturazione per impianti di telecomunicazioni sono regolate dal D.Lgs. 1° agosto 2003 n. 259, intitolato *“Codice delle comunicazioni elettroniche”*. Più in dettaglio, l'art. 87 del suddetto D.Lgs. così elenca le attività soggette ad autorizzazione di competenza degli Enti locali: installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici, modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi e, in specie, l'installazione di torri, di tralicci, di impianti radio-trasmittenti, di ripetitori di servizi di comunicazione elettronica, di stazioni radio base per reti di comunicazioni elettroniche mobili GSM/UMTS, per reti di diffusione, distribuzione e contribuzione dedicate alla televisione digitale terrestre, per reti a radiofrequenza dedicate alle emergenze sanitarie ed alla protezione civile, nonché per reti radio a larga banda punto-multipunto

nelle bande di frequenza all'uopo assegnate.

In Puglia, in aggiunta alle disposizioni di cui al suddetto D.Lgs., necessita osservare le disposizioni di cui alla legge regionale 8 marzo 2002 n. 5, intitolata “*Norme transitorie per la tutela dall'inquinamento elettromagnetico prodotto da sistemi di telecomunicazioni e radiotelevisivi operanti nell'intervallo di frequenza fra 0 hz e 300 Ghz*” e le norme dettate dai successivi regolamenti di attuazione. Il Regolamento Regionale 19 giugno 2006 n. 7, di attuazione di detta legge (pubblicato sul B.U.R.P. n. 78 del 23 giugno 2006), ha chiarito - peraltro in linea con le interpretazioni a livello nazionale del D.Lgs. n. 259/2003 - che l'autorizzazione per l'installazione di impianti di telecomunicazioni non va identificata nei titoli abilitativi di natura edilizia; così recita, infatti, il suddetto regolamento al punto A.1. – Comunicazione: “*La realizzazione, la modifica, l'implementazione ed il trasferimento degli impianti in esame presuppongono il perfezionamento del titolo di legittimazione di cui all'art. 87 del Codice e non richiedono il rilascio dei titoli abilitativi previsti dal Titolo II del TU 380/2001*”. Si chiarisce, quindi, inequivocabilmente che l'installazione di un impianto di telecomunicazioni richiede esclusivamente l'autorizzazione delle strutture comunali competenti, ma non la presentazione di una D.I.A. di natura edilizia o il rilascio di permesso di costruire; in conseguenza - ed anche in questo caso come già anticipato dalle interpretazioni del Codice a livello nazionale - è ormai altrettanto inequivocabile che per la denuncia di inizio attività, di cui al Codice delle comunicazioni elettroniche ed alla legge regionale in materia, deve intendersi quella regolamentata dall'art. 19 della legge n. 241/90 e non già la D.I.A. di cui all'art. 22 del Testo Unico dell'edilizia.

Tutto quanto sopra vale, ovviamente, per i casi in cui non siano previste nuove opere edilizie, quali torri, tralicci od altre ancora; diversamente, e cioè in presenza di installazioni che le prevedano e, quindi, richiedano apposito titolo edilizio abilitativo, quest'ultimo sarà rilasciato solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione di cui al D.Lgs. n. 259/2003.

10. Permesso di costruire – Documenti e pareri da allegare.

La domanda di permesso di costruire deve dettagliatamente riportare l'elenco dei documenti (titolo di legittimità, relazioni, elaborati di progetto, ecc.) allegati alla pratica.

Alla domanda di permesso vanno allegati, obbligatoriamente:

- a) atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a richiedere il permesso di costruire;
- b) dichiarazione (nel caso in cui non si utilizzi la modulistica comunale, nella quale è

ricompresa), firmata congiuntamente dal progettista e dal titolare della domanda, nella quale si dichiara espressamente, ciascuno per quanto di propria competenza:

- che il progetto è conforme alle norme e leggi vigenti, nonché agli strumenti urbanistici comunali;
- che l'immobile è / non è interessato da vincoli di tutela (ministeriali, di PUTT/P regionale, ferroviari, ecc.);
- che gli interventi previsti in progetto non ledono in alcun modo i diritti dei terzi;
- che non sussistono impedimenti agli allacciamenti alle reti idriche e fognarie pubbliche o, in caso contrario, che sono allegati specifici progetti alternativi;

c) il progetto, in duplice copia, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica, sempre in due copie, a firma del progettista e del committente.

Consistenza del progetto.

Il progetto deve essere costituito dai seguenti elaborati e documenti.

1. Relazione tecnica illustrativa contenente le informazioni di carattere generale, le caratteristiche costruttive e le modalità di esecuzione, l'indicazione della destinazione d'uso dell'edificio e la descrizione dei materiali da impiegare.
2. Documentazione fotografica (obbligatoria in ogni caso e, quindi, anche per nuove costruzioni) vistata e datata sul retro dal progettista e corredata, quando necessario, di planimetria con indicazione dei punti di ripresa.
3. Estratto in scala degli strumenti urbanistici generali vigenti e adottati, delle planimetrie catastali, dell'aerofotogrammetria, dei piani di tutela paesaggistica ed ambientale (P.U.T.T./p, P.A.I., p.S.I.C. e Z.P.S.), nonché, ove esistente, dello strumento urbanistico attuativo (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, P.E.E.P., ecc.), nei quali si evidenzia l'esatta ubicazione del lotto interessato e, se del caso, del planovolumetrico dell'intervento.
4. Planimetria d'insieme dell'intervento, corredata di quote altimetriche e da due o più profili significativi, in scala idonea (da 1:200 a 1:500 a seconda dell'estensione dell'intervento), comprendente:
 - 4.1. i lotti limitrofi e le relative costruzioni esistenti con indicazione delle distanze;
 - 4.2. le curve di livello della superficie del lotto o piano quotato, quando necessari;
 - 4.3. le strade;
 - 4.4. la posizione della sagoma e dei distacchi del fabbricato;
 - 4.5. l'ubicazione ed il numero delle eventuali alberature tutelate da leggi o regolamenti, con specificazione di quelle destinate alla rimozione per

l'esecuzione delle opere edilizie e con l'indicazione della zona di reimpianto.

5. Le piante quotate dei vari piani degli edifici, in scala non inferiore a 1:100, con l'indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale, corredate da almeno due sezioni quotate (normalmente una trasversale ed una longitudinale) per ciascun corpo di fabbrica, nonché di tutti i prospetti adeguatamente quotati.
6. Conteggi urbanistici e dimostrazione del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie di ogni singolo locale, da riportare sui precedenti elaborati o su elaborato a parte.
7. La determinazione delle superfici in progetto, necessaria al calcolo del contributo di costruzione (all'uopo, alla cartella edilizia comunale è allegata apposita scheda).
8. Elaborato relativo al bilancio di produzione del materiale da scavo e/o da demolizione e/o di rifiuto, di cui all'art. 6 del Regolamento regionale 12 giugno 2006 n. 6, intitolato *“Regolamento regionale per la gestione dei materiali edili”*.
9. Ove non esista la rete idrica e/o fognaria pubblica, la relazione tecnica del sistema di approvvigionamento idrico e/o il progetto del sistema adottato per assicurare l'allontanamento e lo smaltimento delle acque di rifiuto.
10. Per lo smaltimento delle acque meteoriche, copia della comunicazione depositata alla Provincia o autorizzazione della Provincia, rispettivamente per superfici di raccolta inferiori o superiori a 2.000 mq (Decreto del Commissario delegato all'emergenza ambientale 21 novembre 2003, n. 282).
11. La relazione geologica così come previsto dal d.m. (Min. LL.PP.) 11/03/1988.
12. Copia autenticata delle eventuali convenzioni tra confinanti o condomini.
13. Perizia asseverata del tecnico sulla conformità del progetto alle disposizioni vigenti in materia di eliminazione delle barriere architettoniche, corredata dei necessari elaborati grafici, ove richiesti dalle norme vigenti.
14. Modello ISTAT compilato dal progettista, relativo alla rilevazione statistica dell'attività edilizia.
15. Il progetto degli impianti, ai sensi dell'art.11 del d.m. (Min. S.E.) 22 Gennaio 2008, n° 37.
16. La copia autentica, fermo restando l'obbligo di successiva trasmissione delle relative note di trascrizione, dell'atto di asservimento dell'area che ha espresso la volumetria dell'intervento (art. 29 L.Reg. 56/80), nonché dell'atto di vincolo a parcheggio delle superfici a tale uso obbligatoriamente destinate per legge. I suddetti documenti possono

essere esibiti anche successivamente alla comunicazione di parere favorevole al rilascio del permesso di costruire.

17. Nel caso di interventi su edifici o manufatti esistenti è, altresì, obbligatorio:

- evidenziare negli elaborati grafici le demolizioni con colore giallo e le nuove opere con colore rosso;
- allegare al progetto documentazione fotografica particolarmente dettagliata, datata e firmata sul retro dal progettista, nonché corredata di planimetria con indicazione dei punti di ripresa;
- allegare perizia tecnica sulla legittimità della preesistenza (alla cartella edilizia comunale è allegata apposita modulistica)

18. Per le costruzioni a destinazione non residenziale (industriale, artigianale, commerciale, direzionale, ecc.), è obbligatorio allegare alla domanda dettagliato computo metrico estimativo del costo dell'intervento, al fine di consentire il calcolo del contributo di costruzione.

19. Per le costruzioni in zona agricola, per le quali si richiede l'esonero del contributo di costruzione ai sensi dell'art.17, comma 3, lett. a), del d.P.R. 380/01, la certificazione del competente Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura relativamente all'idoneità tecnico-produttiva dell'annesso rurale ed al possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale.

20. Per le costruzioni di natura zona industriale, la relazione tecnica deve riportare i seguenti dati, anche ai fini del calcolo del contributo di costruzione:

- gruppo merceologico e tipo di industria nell'ambito della quale la ditta svolgerà la propria attività;
- tipo delle macchine che verranno installate nello stabilimento e schema del ciclo di lavorazione;
- numero delle persone che presumibilmente troveranno occupazione nello stabilimento, distinto per categoria;
- descrizione degli impianti dinamici a servizio dell'insediamento (impianti gas, elettrico, idrico e termico; scarichi solidi, liquidi, gassosi ecc.).

I tecnici progettisti sono tenuti a prevedere sui frontespizi di relazioni, elaborati grafici, ecc., appositi spazi per le vidimazioni ed annotazioni di competenza dell'Ufficio Tecnico.

Pareri a corredo della domanda.

La domanda deve essere corredata del parere preventivo dell'Ufficio Igiene, nonché dagli

ulteriori pareri, atti di assenso e autorizzazioni di legge, quando necessari (autorizzazioni, da parte degli Enti proprietari, per l'apertura di accessi su strade statali e provinciali, parere di conformità sul progetto da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, parere della Soprintendenza, parere dello SPESAL per le attività produttive e/o artigianali, parere degli enti preposti alla tutela dei vincoli, ecc.); in mancanza, lo Sportello Unico provvederà a richiederli alle amministrazioni interessate, anche a mezzo di conferenza dei servizi.

Poiché la città di Monopoli è attraversata da linea ferroviaria, si segnala che per gli edifici da realizzare in prossimità della linea ferroviaria, a distanza inferiore a 30 metri dalla più vicina rotaia, si rende necessario acquisire l'autorizzazione in deroga rilasciata dall'amministrazione ferroviaria (art. 49 D.P.R. n. 753/80).

Il parere sanitario può essere sostituito da autocertificazione del progettista, che attesti la conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie, nel caso in cui il progetto riguardi interventi di edilizia residenziale, ovvero, per insediamenti non residenziali, nel caso in cui la verifica di conformità alle norme igienico-sanitarie non comporti valutazioni tecnico-discrezionali (art. 20, comma 1, del Testo Unico).

11. Permesso di costruire – Istruttoria e rilascio.

Il responsabile del procedimento istruttorio ed il responsabile del provvedimento finale curano l'istruttoria e l'evasione della pratica, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 20 del Testo Unico.

Ordinariamente (rinviando al Testo Unico per i casi specifici), l'accettazione, l'istruttoria e l'evasione finale della domanda di permesso di costruire devono osservare il seguente *iter*.

1. Acquisito il deposito della domanda di permesso di costruire mediante apposizione del timbro di protocollo in arrivo, il personale addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico rilascia copia dell'avvenuta presentazione della pratica al protocollo, previa timbratura di copia del frontespizio della cartella edilizia presentata dall'estensore.
2. Il dirigente designa il R.P.I. e trasmette la pratica al Responsabile del Servizio Edilizia privata.
3. Il Responsabile del Servizio edilizia privata, attraverso il personale amministrativo, procede alla attribuzione della pratica e assegna la stessa al personale amministrativo di supporto al R.P.I. designato.
4. Il personale amministrativo di supporto al responsabile del procedimento istruttorio compila la scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello*", quindi, provvede:

- ad apporre sulla cartella edilizia e sulle due copie della “*Domanda di permesso di costruire*” i relativi dati, il numero di pratica attribuito dal software di gestione delle pratiche edilizie, in uso presso il Comune di Monopoli, ed il nominativo del responsabile del procedimento istruttorio designato dal dirigente;
 - a inviare al titolare della domanda e, per conoscenza, al tecnico la comunicazione contenente il numero di protocollo attribuito ed, il nominativo del responsabile del procedimento
5. Il responsabile del procedimento istruttorio vidima tutta la documentazione allegata alla pratica, apponendo la propria firma sotto il timbro di protocollo S.U.E.; quindi, entro 15 giorni dalla data di protocollo assegnata dallo Sportello Unico, analizza la scheda “*Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello*”, compila la scheda “*Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*” e ove rilevi l’eventuale incompletezza dei documenti presentati ovvero l’assenza dei pareri di altri Enti (ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) dispone la richiesta dei documenti necessari all’integrazione della pratica; verifica, previo esame di massima della pratica, l’eventuale necessità di raddoppio dei tempi necessari alla sua evasione, a norma dell’art. 20, comma 8, del Testo Unico e per il tramite del personale amministrativo di supporto richiede la documentazione necessaria.
 6. Il responsabile del procedimento istruttorio, dopo aver acquisito quanto eventualmente richiesto compila la scheda “*Pratiche edilizie – Scheda di controllo edilizio ed urbanistico*” e formula la proposta di provvedimento che trasmette al proponente l’intervento nei casi previsti dal comma 4 del DPR 380/01.
 7. Laddove il responsabile del procedimento rilevi la necessità di acquisire atti di assenso comunque denominati (ad esclusione del parere ASL e VVF) può, per il tramite del Responsabile del SUE provvede a richiederli anche a mezzo di apposita conferenza di servizi, in conformità alle disposizioni di cui all’art. 5, comma 4, del Testo Unico.
 8. Entro 60 giorni (o 120 giorni, in caso di raddoppio dei tempi necessari per l’istruttoria) dalla data di protocollo S.U.E. della domanda (con l’eventuale aggiunta dei giorni intercorsi tra la richiesta di integrazione documenti e la loro acquisizione allo Sportello Unico), il responsabile del procedimento istruttorio e la sottopone all’esame del responsabile del provvedimento finale.
 9. Il R.P.F., esaminata la suddetta scheda, rilascia motivato parere di diniego o di accoglimento della domanda con apposita annotazione nello spazio all’uopo predisposto

nella scheda o, per pareri particolarmente complessi, con apposita nota istruttoria; detto parere va precisamente trascritto, a cura del personale amministrativo di supporto del responsabile del procedimento istruttorio, nell'archivio informatico delle pratiche edilizie.

- In caso di diniego al rilascio del permesso di costruire, l'intera pratica viene trasmessa dal responsabile del procedimento istruttorio al Responsabile S.U.E., che provvede, per il tramite del personale amministrativo di supporto, ad informare del diniego il titolare della domanda di permesso, a mezzo notifica o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con le modalità di cui all'art. 10bis della legge n. 241/90, segnalando in particolare la possibilità di inoltrare allo Sportello Unico eventuali osservazioni al diniego entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione;
 - nel caso in cui pervengano le suddette osservazioni, a trasmetterle al R.P.I. per il riesame dell'istanza;
 - in mancanza di osservazioni, a predisporre apposita comunicazione di diniego conclusivo, che sottopone alla firma del R.P.F., trattandosi di provvedimento finale;
 - ad archiviare la pratica edilizia.
10. In caso di favorevole accoglimento dell'istanza, entro i successivi 10 giorni il R.P.I. appronta e sottopone alla firma del R.P.F. apposito documento interno recante l'elenco degli ulteriori adempimenti di competenza del titolare dell'istanza (presentazione di atto d'obbligo e/o di vincolo a parcheggio, pagamento del contributo di costruzione con definizione dei relativi importi, ecc.); quindi, trasmette detto documento, per il tramite del personale amministrativo di supporto, con lettera raccomandata o provvedimento di notifica al titolare della domanda e per conoscenza al tecnico progettista.
11. Ricevuta dal R.P.I. la documentazione pervenuta allo Sportello Unico, comprovante gli adempimenti conclusivi di competenza del titolare della richiesta di permesso, il R.P.I. medesimo redige sollecitamente il permesso di costruire, per il tramite del personale amministrativo di supporto, in numero di due copie ed acquisisce la firma del R.P.F., il quale provvede contestualmente alla propria vidimazione dei documenti allegati; quindi, la pratica viene trasmessa al Responsabile S.U.E., che predisporre apposita comunicazione di rilascio del permesso .
12. Il permesso di costruire (e relativi documenti allegati), da notificare al titolare della

domanda, viene consegnato al personale di sportello per le operazioni di consegna. Il permesso può essere ritirato dal titolare della domanda o da altro soggetto a ciò espressamente delegato per iscritto. La consegna del permesso è subordinata alla verifica, da parte del personale di sportello, del pagamento dei diritti di segreteria e dell'apposizione della marca da bollo sul permesso.

13. Al momento del ritiro del permesso, il personale di sportello richiede la compilazione, su entrambe le copie, dello spazio appositamente predisposto per la dichiarazione di ritiro. Quindi, trasmette la pratica al Responsabile S.U.E., che predispose l'avviso di avvenuto rilascio e lo trasmette all'Ufficio Messi per l'affissione all'Albo comunale, come disposto dall'art. 20, comma 7, del Testo Unico.

12. D.I.A. - Interventi subordinati.

Sono realizzabili mediante denuncia di inizio attività (art. 22 del Testo Unico):

- tutti gli interventi non subordinati al permesso di costruire o non rientranti nei casi di attività edilizia libera, esaminati nei paragrafi precedenti, purché conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici generali, del regolamento edilizio e delle norme urbanistiche ed edilizie vigenti;
- le varianti a permessi di costruire, che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire.

È fatta comunque salva la facoltà dell'interessato di ricorrere al permesso di costruire, per interventi eseguibili con la procedura della D.I.A., nel caso in cui si senta più tutelato dall'aver ottenuto un atto di assenso esplicito da parte della pubblica amministrazione. In tal caso (art. 20, comma 10-bis, del testo Unico), il termine per il rilascio del permesso di costruire è di sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda.

Possono essere realizzati mediante D.I.A. anche i seguenti interventi edilizi, ordinariamente assoggettati al permesso di costruire:

- a) gli interventi rientranti nelle varie casistiche di ristrutturazione edilizia;
- b) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica disciplinati da piani urbanistici attuativi di dettaglio;
- c) gli interventi di nuova costruzione, in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.

In tal caso l'intervento resta comunque soggetto al pagamento del contributo di costruzione,

ove dovuto, da calcolarsi obbligatoriamente a cura del progettista, in quanto la procedura della D.I.A. esclude adempimenti (che non costituiscano attività di controllo) e comunicazioni da parte degli uffici comunali, con la sola eccezione di ordine motivato a non eseguire i lavori per accertata illegittimità.

Il calcolo del contributo di costruzione deve essere reso con specifica relazione contenente tutti i dati ed i calcoli, predisposti con chiarezza e dettaglio, in modo da consentire all'Ufficio Tecnico comunale le necessarie verifiche.

Le ricevute di pagamento del contributo di costruzione, se dovuto, vanno obbligatoriamente allegate alla D.I.A.; in mancanza, si procederà alla non accettazione del deposito della D.I.A.

Per gli interventi di cui ai precedenti punti b) e c) il progettista è tenuto, altresì, a comunicare gli estremi dei piani attuativi, delle convenzioni stipulate per l'attuazione di detti piani e dell'eventuale permesso rilasciato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, nonché a relazionare sulle speciali condizioni e sull'assolvimento degli adempimenti previsti in convenzione.

13. D.I.A. – Documenti da allegare.

Nella denuncia vanno obbligatoriamente indicati (senza rinvii a comunicazioni successive) il nominativo del tecnico progettista (abilitato all'esercizio della libera professione) e l'impresa a cui si affidano i lavori; inoltre, va obbligatoriamente riportato l'elenco dettagliato dei documenti (titolo di legittimità, relazioni, elaborati di progetto, ecc.) allegati alla pratica.

Alla D.I.A. vanno allegati, obbligatoriamente gli stessi elaborati richiesti per il Permesso di Costruire (art.11) unitamente a:

- la autoliquidazione del contributo di costruzione, nei casi dovuti;
- il documento unico sulla regolarità contributiva dell'impresa esecutrice e la dichiarazione sull'organico medio annuo ;
- l'attestato di deposito rilasciato dall'Ufficio del EX Genio Civile ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/01 nel caso di interventi strutturali.

I tecnici progettisti sono tenuti a prevedere sui frontespizi di relazioni, elaborati grafici, ecc., appositi spazi per le vidimazioni ed annotazioni di competenza dell'Ufficio Tecnico.

Consistenza del progetto.

Preso atto che la D.I.A., quale titolo abilitativo all'esecuzione di un intervento edilizio, ha le stesse valenze del permesso di costruire, per interventi di modesta entità è consentito eliminare gli elaborati grafici palesemente inutili e ridondanti.

A titolo esemplificativo. Per interventi di manutenzione di particolare rilevanza dei rivestimenti esterni di un edificio (tali da doversi considerare interventi di manutenzione straordinaria e quindi soggetti alla procedura della D.I.A.), può bastare la documentazione fotografica, a condizione che non si apportino alcuna modifica all'edificio.

Qualora, invece, l'intervento comporti modifiche delle facciate, quali spostamenti di accessi e finestre, è necessario allegare alla D.I.A. non solo gli elaborati grafici dei prospetti (ante e post operam), ma anche gli elaborati grafici delle piante dell'edificio (ante e post operam), che consentano di verificare il permanere delle condizioni di salubrità ed igienicità degli ambienti interni.

Sono sempre necessari i seguenti documenti ed atti, in mancanza dei quali è d'obbligo procedere alla sospensione dei lavori:

- titolo di proprietà o altro atto equipollente;
- elaborato relativo al bilancio di produzione del materiale da scavo e/o da demolizione e/o di rifiuto, di cui all'art. 6 del Regolamento regionale 12 giugno 2006 n. 6, intitolato "*Regolamento regionale per la gestione dei materiali edili*";
- atto di asservimento dell'area necessaria alla volumetria realizzata e atto di vincolo a parcheggio, nei casi previsti dalla legge.
- D.U.R.C. e dichiarazione sull'organico medio annuo.

Pareri.

Qualora l'immobile sia sottoposto a vincolo di tutela, necessita il parere dell'Ente preposto. Qualora detto parere non sia allegato alla pratica, esso può essere acquisito dal responsabile S.U.E. anche tramite apposita conferenza dei servizi.

Non sono normalmente dovuti pareri di altri enti, essendo sufficiente l'obbligatoria asseverazione, da parte del progettista, circa il rispetto delle norme di sicurezza ed igienico-sanitarie.

Per nuove costruzioni, nei casi consentiti tramite la procedura della D.I.A., sono però dovuti tutti i necessari pareri di legge, alla stregua del permesso di costruire. In mancanza, essi sono acquisiti dal responsabile del procedimento, anche tramite apposita conferenza dei servizi.

14. D.I.A. – Istruttoria e realizzazione degli interventi.

Il R.P.I. ed il R.P.F. curano l'istruttoria e l'evasione della pratica in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 23 del Testo Unico.

Ordinariamente (rinviando al Testo Unico per i casi specifici), l'*iter* per l'istruttoria e

l'evasione finale della D.I.A. è il seguente.

1. Acquisito il deposito della D.I.A. mediante apposizione del timbro di protocollo in arrivo, il personale addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico rilascia copia dell'avvenuta presentazione della pratica, previa timbratura di copia del frontespizio della cartella edilizia presentata dall'estensore; la pratica è quindi consegnata al dirigente.
2. Il dirigente designa il R.P.I. e trasmette la pratica al Responsabile del Servizio Edilizia privata che la attribuisce all'addetto amministrativo di supporto al R.P.I.; l'addetto amministrativo di supporto compila le schede "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello*", quindi provvede ad apporre sulla cartella edilizia e sulle due copie della "*Denuncia di Inizio Attività*" i relativi dati, il numero di pratica attribuito dal software di gestione delle pratiche edilizie ed il nominativo del R.P.I. consegnando a questi l'intera cartella edilizia
3. Il R.P.I. vidima tutta la documentazione allegata alla pratica, apponendo la propria firma sotto il timbro di protocollo S.U.E.; quindi, entro 30 giorni dalla data di protocollo assegnata dallo Sportello Unico, compila la scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*" e "*Pratiche edilizie - Scheda di controllo edilizio ed urbanistico*" e ove rilevi l'eventuale incompletezza o l'assenza dei pareri di altri Enti–proponere al R.P.F. la non accettazione del deposito della D.I.A., ovvero la accettazione condizionata alla presentazione e/o integrazione della documentazione mancante se questa non presuppone un'ulteriore valutazione di da parte del RdP.
4. Nel caso di non accettazione incondizionata il titolare della D.I.A. può ripresentare una nuova D.I.A. corredata delle integrazioni o modifiche necessarie per renderla conforme alla normativa urbanistica ed edilizia.
5. Nel caso di accettazione, eventualmente condizionata, il personale amministrativo a supporto del R.d.P. predispone una nota da inviare al proponente e, per conoscenza, al tecnico progettista con la quale si comunica l'esito della verifica di legittimità operata sulla D.I.A. e si invita lo stesso a ritirare copia della D.I.A. opportunamente vistata dall'Ufficio poiché essa comprova la sussistenza del titolo abilitativo all'esecuzione dei lavori da esibire in cantiere per ogni verifica e controllo da parte dell'autorità preposta alla vigilanza sull'attività edilizia.

15. Certificato di agibilità

Le pratiche edilizie devono conclusivamente essere corredate del certificato di agibilità esclusivamente nei seguenti casi (art. 24, commi 1 e 2, del Testo Unico):

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti, che possano influire sulle condizioni di sicurezza,

igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici stessi e degli impianti in essi installati.

Pertanto, a titolo esemplificativo, il rilascio di permesso di costruire per solo cambio di destinazione d'uso o per modifiche interne di una unità immobiliare - con o senza variazione di destinazione d'uso - non comporta la necessità del successivo rilascio del certificato di agibilità, a condizione che non varino le condizioni di cui al precedente punto c).

Il certificato di agibilità viene rilasciato esclusivamente a seguito di apposita domanda (la cui modulistica è presente nella cartella edilizia comunale), da presentare allo Sportello Unico a cura dell'interessato entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento. In forza delle disposizioni di cui all'art. 24, comma 3, del Testo Unico, la mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro.

La sanzione sarà così articolata:

- € 77 per un ritardo fino a 30 gg rispetto al termine di legge;
- € 150 per un ritardo da 31 gg fino a 60 gg rispetto al termine di legge;
- € 300 per un ritardo da 61 gg fino a 90 gg rispetto al termine di legge;
- € 464 per un ritardo da 121 gg fino a 150 gg rispetto al termine di legge;

Oltre tale termine il dirigente disporrà l'inagibilità dell'immobile ai sensi dell'art. 26 del d.P.R. 380/01.

La domanda di rilascio del certificato di agibilità deve essere corredata dai seguenti documenti, ove questi non siano stati prodotti precedentemente:

- a) richiesta di accatastamento dell'edificio in duplice copia;
- b) dichiarazione sottoscritta dal richiedente il certificato di agibilità (e possibilmente anche dal direttore lavori) in cui si attesti la conformità delle opere eseguite al progetto approvato, l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti;
- c) dichiarazione dell'impresa installatrice che attesti la conformità degli impianti alle prescrizioni di cui agli articoli 127 del Testo Unico, nonché dal d.m. 22 gennaio 2008 n. 37, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto;
- d) certificato di collaudo statico;
- e) dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

La domanda va presentata in numero due copie, di cui una in bollo.

Ordinariamente, l'accettazione, l'istruttoria e l'evasione della domanda osservano iter analogo a quello disposto dal presente Regolamento per il permesso di costruire, per la parte logicamente riferibile, fra cui la comunicazione del responsabile del procedimento istruttorio.

Il responsabile del procedimento istruttorio, in caso di particolare e gravoso arretrato di evasione di precedenti domande di agibilità, concorda preliminarmente con il responsabile del provvedimento l'opportunità - tenendo anche conto dell'entità ed importanza dell'intervento edilizio - di procedere o meno a visita sopralluogo, da effettuarsi entro e non oltre 20 giorni dalla data di protocollo.

In caso di visita sopralluogo e di esito favorevole di questa e del controllo della documentazione allegata alla domanda, il responsabile del provvedimento finale rilascia il certificato di agibilità entro 30 giorni dalla data di protocollo della domanda (art. 25, comma 3, del Testo Unico).

Trascorso inutilmente detto termine, l'agibilità si intende attestata ai sensi dell'art. 25, comma 4, del Testo Unico, a condizione che il progetto allegato al titolo edilizio abilitativo sia corredato di parere A.S.L.; qualora detto parere sia stato sostituito da autodichiarazione, l'agibilità si intende attestata dopo 60 giorni dall'inoltro della domanda.

In caso di agibilità formatasi per silenzio-assenso, qualora il titolare della domanda richieda comunque il rilascio del certificato di agibilità, il responsabile del provvedimento può procedere a visita sopralluogo e, in caso di esito favorevole di questa e dei controlli della documentazione presente nella relativa pratica edilizia, al rilascio del certificato;

Seppur decorso il termine di legge per ritenere assentita l'agibilità è sempre valido il potere di controllo e di verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti igienico-sanitari da parte della amministrazione comunale (*TAR Veneto sez II n°2899/2006*)

16. Certificazioni varie e certificato di destinazione urbanistica.

Le istanze diverse dalla domanda di permesso di costruire o di rilascio del certificato di agibilità, di cui si è già trattato, tese ad ottenere dallo Sportello Unico (o direttamente dalla Ripartizione Urbanistica) certificazioni a vario titolo, vanno evase in ossequio alle generali disposizioni dettate dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, intitolata "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

Per procedimenti conseguenti a specifiche istanze inoltrate alla pubblica amministrazione, detta legge dispone, per quanto qui di interesse:

- all'art. 2, comma 2, che il termine per la conclusione del procedimento è di novanta

giorni, in mancanza di specifici regolamenti;

- all'art. 5, comma 1, che si rende necessario individuare il responsabile del procedimento.

Per quanto attiene, specificatamente, al rilascio del certificato di destinazione urbanistica, sembrano opportuni i seguenti chiarimenti. Di questo certificato si tratta all'art. 30 del testo Unico, che - oltre a prevedere i casi in cui si rende necessario - dispone che il suo rilascio avvenga perentoriamente entro 30 giorni dalla presentazione della relativa domanda, così annullando il termine di 90 giorni di cui al citato art. 2 della legge n. 241/90. Nulla dispone, però, il suddetto articolo 30 del testo Unico, in merito al procedimento da seguire; per quest'ultimo, appare quindi evidente che si debba osservare la su esposta disposizione di cui all'art. 5 della legge n. 241/90.

In definitiva, a seguito di domanda di rilascio del certificato di destinazione urbanistica (il cui iter istruttorio segue, per la parte riferibile, quello previsto per la domanda di permesso), necessita:

- che la domanda sia presentata in due copie, di cui una in bollo (salvo i casi di legge per l'esenzione);
- che al titolare dell'istanza sia rilasciata la copia in carta libera con la comunicazione del responsabile del procedimento;
- che la richiesta certificazione sia rilasciata entro 30 giorni dalla data della domanda.

Al fine di conseguire una corretta procedura per il rilascio del certificato in oggetto, è stata approntata apposita modulistica per la relativa domanda, da rendere disponibile presso lo Sportello Unico. Il responsabile del procedimento istruttorio è tenuto a predisporre il certificato e ad acquisire la firma del responsabile del provvedimento entro 25 giorni dalla data della richiesta, al fine di consentirne il rilascio nel termine di 30 giorni, perentoriamente disposto dal Testo Unico.

17. Autorizzazione paesaggistica.

L'art. 23 della legge urbanistica regionale n. 20/2001 e l'art. 5.01 delle Norme Tecniche del PUTT/p regionale, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1748 del 15.12.2000, delegano ai Comuni il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche previste sia dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), sia dalle Norme Tecniche del PUTT/p.

La domanda per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica di competenza comunale va inoltrata allo Sportello Unico in quattro copie, di cui una in bollo; due copie vengono inviate all'Ente (Soprintendenza, Regione) competente per la verifica di legittimità, una resta agli atti dell'ufficio ed una va rilasciata all'interessato previa apposizione su di essa:

- del timbro di protocollo dello Sportello Unico, con i relativi dati;

- di apposito timbro con il quale viene reso noto il nominativo del responsabile del procedimento.

Il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è subordinato al pagamento dei diritti di segreteria ed alla consegna di marca da bollo da apporre sul documento di autorizzazione.

18. Archiviazione delle pratiche edilizie.

L'archiviazione delle pratiche edilizie è attualmente codificata da specifico software acquistato dal Comune per la generale gestione delle pratiche edilizie. Il software non consente, allo stato attuale, di assegnare lo stesso numero di pratica a istanze o denunce diverse, riguardanti uno stesso immobile.

In caso di presentazione di progetti in variante a precedenti pratiche edilizie, il R.P.I. è tenuto a richiedere al personale addetto all'archivio la pratica precedente, anche ai fini del necessario controllo sulla legittimità delle preesistenze, e ad annotare su questa gli estremi della variante, per i successivi collegamenti storici (nelle nuove cartelle edilizie è stata all'uopo predisposta apposita finestra).

19. Manuale operativo

Si allega il manuale operativo per la presentazione dei PdC in formato digitale ed il modello per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della pratica edilizia

* * * * *

Il dirigente dell'Area IV
Edilizia privata, Urbanistica ed Ambiente
Ing. Amedeo D'Onghia

MANUALE OPERATIVO

DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROGETTI EDILIZI

Con il presente documento si vogliono fornire delle utili indicazioni operative per la presentazione dei progetti edilizi esclusivamente in formato digitale con firma digitale ai quali seguirà il rilascio del titolo anch'esso in formato digitale.

Nel merito, non si è voluto disciplinare in modo troppo puntuale e specifico tutti i possibili parametri necessari al processo di dematerializzazione in atto, né si è voluto imporre in modo unilaterale regole tecniche da seguire obbligatoriamente, pena l'irricevibilità delle pratiche, ma si vuole proporre un percorso condiviso che esamina tutti i principali aspetti relativi a questo fondamentale e necessario "passaggio dalla carta al digitale".

Il principio trainante è stato quello di fissare obbligatoriamente "*un minimo*" sotto il quale non è possibile scendere, a livello di regole tecniche relative ai parametri: ciò al fine di non vincolare il Tecnico al pedissequo rispetto di queste e lasciandogli invece la facoltà di operare con più libertà e seguendo prassi magari già in atto nei propri studi professionali; il fine ultimo cui si è teso è sempre quello che il processo di dematerializzazione sia il meno impattante e oneroso possibile sia per i Tecnici del SUE, sia per i Tecnici professionisti esterni.

Si evidenzia che nelle more di formalizzare un invio esclusivamente telematico su una piattaforma ad hoc in corso di definizione e sperimentata per un sufficiente periodo di tempo, denominata *Scrivania del Professionista* si potrà procedere all'invio della documentazione a mezzo PEC per invio di documentazione fino a 1 Gb in totale di cui 50 Mb per gli allegati.

Diversamente la trasmissione dovrà avvenire mediante CD/DVD da allegare alla copia cartacea della istanza già pre-inoltrata.

Di seguito la **disamina dei principali parametri** che intervengono necessariamente nel processo di dematerializzazione:

PROCURA SPECIALE: istituto giuridico già ampiamente in uso in altre realtà locali territoriali sul territorio nazionale, *in primis* per altri procedimenti quali quelli afferenti al SUAP; i suoi riferimenti normativi sono gli artt. 1387 e segg. e art. 1392 del codice civile (potere di rappresentanza, agire in nome e per conto di qualcuno, procura quale negozio

giuridico unilaterale). Questa procura si rende necessaria se e solo se il committente non è dotato di firma digitale.

Trattasi di procura speciale sottoscritta in calce e rilasciata da parte del Committente, non dotato di firma digitale, al proprio Tecnico Professionista di fiducia, al fine di autorizzarlo in sua vece all'invio in forma telematica della pratica edilizia; nella procura devono comparire anche le firme in calce di tutti coloro che intervengono nel processo edilizio allegando carta d'identità; tutte le responsabilità di tutte le figure professionali intervenienti nel processo edilizio rimangono ferme e diversificate, non vengono con questo documento "scaricate" sul Tecnico che invia l'istanza digitale.

La procura speciale, quale atto prodromico e condizione essenziale per il corretto invio telematico, deve essere scansionata, firmata digitalmente dal tecnico ed inviata a corredo dell'istanza digitale oppure firmata digitalmente da tutti i soggetti che intervengono (compreso il Committente); ogni invio telematico necessita della propria procura speciale *ad hoc* rilasciata; rimane l'eventuale possibilità che la procura speciale contempli in sé l'autorizzazione ad un unico tecnico all'invio telematico di più titoli edilizi correlati in quanto facenti parti del processo edilizio attivato (ad es. SCIA + sismica inviate e predisposte dallo stesso tecnico).

Si allega una bozza di procura.

DENOMINAZIONE FILES: il SUE propone il mantenimento della denominazione dei files come da modulistica pubblicata sul sito del Settore Urbanistica Edilizia, ma anche su questo specifico tema non si vogliono imporre denominazioni obbligatorie e strutturate in formato tabellare.

Il criterio e principio di base da seguire è quello che il nome da assegnare ai files sia significativo e parlante (non ad es. doc1, doc2, ...), lasciando la facoltà di procedere con prassi già in uso presso gli studi tecnici; i nomi dei *files* potranno essere integrati con aggiunte specifiche più familiari allo studio.

Questa esigenza di chiarezza ed omogeneità nei nomi assegnati, nasce dal fatto che nello strumento redazionale interno agli uffici del SUE, vengono presentati in un'unica sezione l'intero elenco dei files caricati sul web e relativi ad una specifica pratica. Se i nomi non sono "parlanti" diviene necessario, per chi deve recepire o campionare la pratica, aprire tutti i file solo per "scoprire" quello di interesse (ad es. la relazione tecnica esplicativa dell'intero intervento progettato).

Si evidenzia che non ci si riferisce alla scansione di un cartaceo firmato in calce dal Committente, ma a files compilati informaticamente e firmati con firma digitale dal tecnico destinatario della procura speciale, oltre che dalle altre figure professionali che intervengono nella pratica edilizia.

ESTENSIONE FILES: sia per documenti, sia per elaborati grafici, il formato riconosciuto quale standard, che assicura la retrocompatibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo (anche futuro) è il formato PDF/A (pdf per archiviazione); esistono altri formati validi ed aderenti alle prescrizioni tecniche dettate dal C.A.D. ma questo è stato ritenuto essere il più indicato, semplice ed opportuno.

L'indicazione del formato PDF/A vale:

- per i classici **DOCUMENTI:** la modulistica della pratica edilizia sui classici fogli A4 (modulo integrato, autodichiarazioni di conformità urbanistica e dei requisiti igienici, relazione tecnica, ecc.);
- per le **FOTOGRAFIE:** anziché fotografie nei formati jpeg o jpg o png, si deve optare per il formato pdf/A di un documento (documentazione fotografica) all'interno del quale troveremo tutte le fotografie necessarie, con risoluzione opportunamente abbassata, in modo tale da avere un file pdf/a non pesante;
- per gli **ELABORATI GRAFICI:** PDF/A è il formato minimo necessario; altri formati più strutturati e gestibili dagli Uffici tecnici del SUE, sono possibili.

In relazione agli elaborati grafici in scala, si indica di "spacchettare" gli stessi in tanti files (logicamente tutti firmati digitalmente): lo spacchettamento ha una funzione logica di più agevole reperimento della parte della pratica oggetto di interesse specifico (sia in fase di accesso agli atti "digitale", sia per questioni legate al campionamento degli uffici tecnici); fondamentale è la diversificazione fra gli stati di fatto, di progetto e degli interventi ("spacchettamento degli stati"); es:

- stato di fatto piano terra, stato di fatto piano 1, stato di fatto piano 2, ecc.
- stato di progetto piano terra, stato di progetto piano 1, ecc.
- tavola interventi piano terra, tavola interventi piano 1, ecc.
- prospetti e sezioni

Gli elaborati grafici in formato digitale dovranno essere elaborati su **formati standard UNI**, che permettono in ogni caso una chiara leggibilità anche di quote e didascalie attraverso i monitors in dotazione presso gli uffici tecnici comunali.

Per semplificare anche il calcolo del contributo di costruzione è necessario trovare una collocazione univoca per la cosiddetta **TABELLA SUPERFICI** (quella che contiene le superfici utili ed accessori, ecc.): si è deciso che questa tabella sia messa in un file *ad hoc* a cui verrà dato il nome “parlante” “tabella superfici”, anziché metterla in relazione tecnica, sugli elaborati grafici o in altro luogo “virtuale”.

Per quanto attiene invece agli **elaborati grafici relativi ai tematismi urbanistici e paesaggistici**, si dovrà produrre il documento che viene prodotto dal WEBGIS relativo alla localizzazione su base catastale dell’immobile oggetto di intervento con riferimento a tutti i tematismi presenti sullo stesso SIT. Sarà utile altresì allegare il documento relativo alle destinazioni e norme scaricabile dal SIT, nella sezione “DESTINAZIONE URBANISTICA”

DIMENSIONE FILES: il principio di base è sempre anche qui quello di abbassare la risoluzione del file, delle foto, del pdf; in ogni caso, il limite massimo disposto è 50 Mb per file e/o 50 Mb di pesantezza totale dell’insieme dei files inviati.

FIRMA DIGITALE: diverse tipologie di firme digitali utilizzabili: CADES o PAdES o XadES, sono tutte riconosciute dalla normativa tecnica vigente. Rimane logicamente l’obbligo di dotarsi di firma digitale, meglio se “con ruolo” (individuazione non solo dell’identificazione del soggetto quale persona fisica ma anche del ruolo ricoperto, ad es. in quanto “ingegnere” iscritto al relativo Ordine Professionale).

L’**estensione .P7M** è quella derivante dalla firma digitale apposta su un file: un file **PDF** - > diventa **PDF.P7M (pdf firmato digitalmente)**.

CALCOLO delle DISTANZE, PERIMETRI E SUPERFICI: si invita all’utilizzo di **Foxit Reader** che è un software gratuitamente scaricabile da internet; Foxit Reader è uno strumento semplice che contiene, nella sezione Comment, la funzione di misurazione di distanze, perimetri e anche aree; utilizzato addirittura quale strumentazione di controllo e verifica per il cosiddetto MUDE terremoto, e pertanto lo si ritiene sufficiente per il SUE a fini istruttori.

Per il **CALCOLO dei VOLUMI:** non disponendo il SUE di strumentazione o software adeguati al calcolo dei volumi (operazione non sempre agevole), fra i vari allegati ed esclusivamente se il progetto lo richiede puntualmente, il progettista dimostrerà i calcoli dei volumi da loro effettuati in fase di progettazione: ciò al fine di una più facile lettura della soluzione progettuale stessa e per una facilitazione in fase istruttoria.

Questo manuale operativo verrà inserito nel Regolamento del SUE per codificare il frutto del lavoro di dematerializzazione e verrà approvato con una determina dirigenziale. Verrà data informazione allo stesso per mezzo dei suoi canali informativi (sito web, newsletter dedicata, ecc...).



Area Organizzativa IV Tecnica

**INCARICO PER LA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE
E PRESENTAZIONE TELEMATICA DI PRATICA EDILIZIA**

**PROCURA SPECIALE
ai sensi dell'art. 1392 c.c.**

Con riferimento alla seguente pratica edilizia (istanza/D.I.A./S.C.I.A, altro):

Per i seguenti lavori:

Richiedenti/Aventi titolo:

Il/I sottoscritto/i

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Firma autografa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole/i delle responsabilità penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci e disposto/i a sanare eventuali irregolarità o omissioni ai sensi dell'art. 71, comma 3, del medesimo D.P.R.

DICHIARA/NO

- di agire nella qualità di

persona fisica

_____ (amministratore, titolare, socio, legale rappresentante, sindaco, ecc.)

della

società

C.F. _____

P.IVA _____

_____ avente/i titolo ad agire



Area Organizzativa IV Tecnica

- di aver conferito incarico tecnico professionale all'Arch./Ing/ Geom.

iscritto all'Albo/Ordine della Prov. di _____ al n. _____ per la realizzazione del seguente intervento (da descrivere dettagliatamente):

- di aver preso visione e sottoscritto tutti gli elaborati, inclusi nella pratica da trasmettere telematicamente al SUE del Comune di Monopoli approvandoli quali espressione della propria volontà, di seguito indicati:

- di conferire procura speciale al Sig. _____

C:F.: _____ in qualità

di _____ (**)

(**) Per gli estremi del dichiarante/delegato procuratore, va specificata almeno una delle seguenti qualifiche tra quelle previste dal D.M. del 19 novembre 2009: *Delegato, Professionista incaricato, Associazione di categoria, Consulente, Studio associato, Centro elaborazione dati, Altro previsto dalla vigente normativa.*

per la sottoscrizione digitale e la presentazione telematica della pratica edilizia sopra indicata, in relazione all'attività descritta nella stessa pratica, quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per tale attività.

- di eleggere come proprio domicilio speciale per l'invio di tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo in oggetto:



Area Organizzativa IV Tecnica

- l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita anche la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica trasmessa;
- il seguente indirizzo PEC: _____@_____.

La presente procura, debitamente sottoscritta dagli aventi titolo ed acquisita tramite scansione in formato PDF, è conservata in originale presso la sede dello studio/ufficio del Procuratore, situato in _____
 _____ [descrivere ubicazione, se diversa da quella sopra citata]

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal Procuratore:

Il sottoscritto, in qualità di Procuratore, appone firma digitale sulla copia informatica del presente documento, consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, e dichiara:

- ai sensi dell'art 46.1 lett. U) del D.P.R. 445/2000 di agire in qualità di Procuratore Speciale in rappresentanza del soggetto o dei soggetti che, avendone titolo, hanno apposto la propria firma autografa nella tabella di cui sopra, conferendogli incarico;
- che le copie informatiche degli eventuali documenti non notarili e/o contenenti dichiarazioni presenti nella modulistica destinata al SUE, allegati alla sopra identificata pratica, corrispondono alle dichiarazioni e/o ai documenti consegnatigli dal/i soggetto/i obbligati/legittimati per l'espletamento degli adempimenti di cui alla sopra citata pratica;
- che le copie informatiche degli eventuali documenti cartacei allegati alla sopra identificata pratica corrispondono ai documenti originali necessari per l'espletamento degli adempimenti di cui alla medesima citata pratica e conservati presso _____.

Al presente modello di procura speciale deve essere allegata copia informatica di un documento di identità in corso di validità di ciascuno dei soggetti che hanno apposto la firma autografa.

Ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 445/2000 e dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 si informa che i dati contenuti nella presente Procura Speciale sono prescritti dalle disposizioni vigenti al fine del procedimento per il quale sono richiesti. Saranno utilizzati esclusivamente per gli adempimenti amministrativi relativi alla presentazione telematica del procedimento.