



COMUNE DI MONOPOLI
PROVINCIA DI BARI

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

REGOLAMENTO DI GESTIONE

Approvato con determinazione della
Ripartizione Urbanistica n. 61/2006

SOMMARIO

1. Premesse.....	2
2. Istituzione dello Sportello Unico per l’Edilizia.....	4
3. Funzioni dello Sportello Unico.	4
4. Presentazione di pratiche, domande e istanze varie in materia edilizia.	4
5. Protocollo dello Sportello Unico per l’Edilizia.....	5
6. Smistamento di istanze e corrispondenza varia.....	5
7. Modulistica.....	5
8. Attività edilizia libera.....	7
9. Permesso di costruire - Interventi subordinati.....	8
10. Permesso di costruire - Procedura di presentazione della domanda.....	11
11. Permesso di costruire – Documenti e pareri da allegare.	12
12. Permesso di costruire – Istruttoria e rilascio.	15
13. D.I.A. - Interventi subordinati.....	18
14. D.I.A. - Procedura di presentazione.	19
15. D.I.A. – Documenti da allegare.....	20
16. D.I.A. – Istruttoria e realizzazione degli interventi.....	22
17. Ulteriori adempimenti in corso d’opera ed a fine lavori.	25
18. Certificato di agibilità.....	26
19. Certificazioni varie e certificato di destinazione urbanistica.	28
20. Autorizzazione paesaggistica.	29
21. Archiviazione delle pratiche edilizie.....	29

1. Premesse.

Il presente Regolamento, approvato con determinazione del dirigente della Ripartizione Urbanistica n. 61 del 19/10/2006, 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; sarà reso, pertanto, 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 della Ripartizione Urbanistica 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 responsabile del procedimento istruttorio, se non diversamente specificato, il soggetto incaricato dell'istruttoria edilizia ed urbanistica di pratiche ed atti di natura edilizia;
- per 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;
- per responsabile del procedimento S.U.E., il soggetto appositamente incaricato dal Responsabile S.U.E. ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli articoli 5 e 6 della legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.

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; a questa, però, non ha fatto seguito né la definizione delle preliminari procedure necessarie alla sua attivazione, né alcuna concreta forma di organizzazione o di attuazione.

Il presente Regolamento, redatto dal dirigente della Ripartizione Urbanistica unitamente alla nuova modulistica edilizia (sia ad uso interno che ad uso esterno), costituisce pertanto lo strumento necessario alla concreta attivazione dello Sportello Unico, formalizzata 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 rilascio del certificato 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.);
- 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.

Le D.I.A., le domande di permesso di costruire, le istanze, le lettere, le comunicazioni ed ogni altro atto o documentazione comunque connessi all'attività ed alla materia edilizia vanno inoltrati direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 5 del Testo Unico.

Il permesso di costruire ed ogni altro atto o certificazione di competenza comunale, comunque connessi all'attività ed alla materia edilizia, sono rilasciati dallo Sportello Unico per l'Edilizia,

previa apposita comunicazione o notifica all'interessato.

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.

Il personale addetto al protocollo generale del Comune è tenuto a respingere tutte le pratiche di natura edilizia e ad invitare gli interessati a presentarle allo Sportello Unico.

Le domande di permesso ed il deposito delle D.I.A. vengono accettati nei modi ed alle condizioni di cui ai successivi paragrafi 10 e 14.

Lo smistamento della corrispondenza, delle pratiche edilizie e di ogni altra istanza è curato dal responsabile del procedimento S.U.E., che provvede alla loro trasmissione direttamente ai responsabili del procedimento istruttorio, in mancanza di rilievi di eventuale competenza dei responsabili di provvedimento finale o del Responsabile S.U.E.

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 dalla Ripartizione Urbanistica, con una grafica personalizzata ed un notevole risparmio economico per l'amministrazione comunale.

L'elaborazione diretta della modulistica da parte della Ripartizione Urbanistica 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 della Ripartizione Urbanistica 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.*

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 del P.R.G., 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 della Ripartizione Urbanistica. 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 inedificato;
 - 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.

Preso atto dei contenuti di questo regolamento ed a seguito di apposita conferenza di servizi, con lettera prot. n. 64/Gab del 27/9/2006 il Segretario Generale ha trasferito alla VI^a Ripartizione, titolare del Servizio Ambiente, le competenze in materia di telecomunicazioni.

Pertanto, istanze comunicazioni e denunce di qualunque titolo e natura, relative ad attività di infrastrutturazione per impianti di telecomunicazioni, vanno inoltrati al protocollo generale del Comune, che provvede poi allo smistamento alla VI^a Ripartizione.

Al personale addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico per l'Edilizia non è consentito accettare istanze o documenti in materia di telecomunicazioni; lo stesso personale provvede a fornire le opportune delucidazioni ai titolari di queste specifiche domande di autorizzazione, esibendo se del caso il presente Regolamento.

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 - Procedura di presentazione della domanda.

Prima di inoltrare la domanda di permesso, occorre ritirare presso lo Sportello Unico la cartella edilizia comunale, in uso presso il Comune di Monopoli e contenente la necessaria modulistica, previo pagamento dei diritti di segreteria attualmente pari ad euro 3,50; gli estremi del pagamento vanno annotati nell'apposito spazio presente sulla cartella edilizia comunale.

La domanda di permesso di costruire va presentata allo Sportello Unico in numero di due copie, di cui una in bollo.

La domanda di permesso viene accettata dal personale dello Sportello Unico, addetto alle attività di front-office, a condizione:

- che la pratica sia contenuta nell'apposita cartella edilizia comunale;
- che il modulo della domanda di permesso sia compilato in tutte le sue parti ed in numero di due copie, di cui una in bollo;
- che sia allegato atto o documento (o autocertificazione) che legittimi il diritto a richiedere il permesso di costruire;
- che, nel caso in cui non sia stata utilizzata la modulistica comunale, sia allegata la dichiarazione di cui al punto b) del successivo paragrafo 11;
- che i documenti ed i grafici di progetto allegati corrispondano a quelli descritti nella domanda.

Il personale di sportello è rigorosamente tenuto a non accettare domande di permesso, che non siano contenute in apposita cartella edilizia comunale, anche nell'interesse del titolare della domanda, atteso che la cartella edilizia garantisce la corretta conservazione dei documenti ed il facile reperimento della pratica.

Si precisa che, a differenza della D.I.A., per la domanda di permesso è possibile rinviare alla denuncia di inizio lavori la comunicazione dei dati relativi al direttore dei lavori ed all'impresa esecutrice delle opere.

Qualora le verifiche di cui al precedente elenco diano esito negativo, il personale di sportello è tenuto a comunicare verbalmente l'impossibilità di accettare la pratica e ad invitare il titolare della domanda ad adeguarla.

Qualora, invece, le suddette verifiche forniscano esito positivo, il personale di sportello acquisisce la pratica, con le procedure di cui al successivo paragrafo 12.

11. 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.

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, delle planimetrie catastali, dell'aerofotogrammetrico, dei piani di tutela paesaggistica ed ambientale (P.U.T.T./p, 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. Copia autenticata delle eventuali convenzioni tra confinanti o condomini.
12. 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.

13. Modello ISTAT compilato dal progettista, relativo alla rilevazione statistica dell'attività edilizia.
14. Il progetto degli impianti, nei casi richiesti dalle norme vigenti.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. 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 dell'Ufficio Sanitario, 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, 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).

12. 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. Accettato il deposito della domanda di permesso di costruire (con l'osservanza delle procedure di controllo di cui al precedente paragrafo 10), il personale addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico compila la scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello*", che firma ed allega alla pratica; quindi, provvede:
 - ad apporre sulla cartella edilizia e sulle due copie della "*Domanda di permesso di costruire*" il timbro di protocollo in arrivo, con 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 con apposita determinazione del dirigente della Ripartizione Urbanistica;
- a restituire al titolare dell'istanza la copia della domanda in carta semplice, così ottemperando - a tutti gli effetti - alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 2, del Testo Unico (comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento).
2. Successivamente, al di fuori dell'orario di sportello, lo stesso personale addetto alle attività di front-office provvede, con apposito timbro, a riportare su tutti i documenti allegati alla domanda gli stessi dati di protocollo S.U.E. apposti sulla cartella edilizia, curando di lasciare l'apposito spazio per la vidimazione di cui al successivo punto 4; quindi, trasmette la pratica al responsabile del procedimento S.U.E.
 3. Il responsabile del procedimento S.U.E., previo controllo generale della pratica ed assenza di rilievi di eventuale competenza del responsabile del provvedimento finale o del Responsabile S.U.E., la destina direttamente al responsabile del procedimento per l'istruttoria, incaricato dal dirigente della Ripartizione Urbanistica con apposita determinazione.
 4. 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 10 giorni dalla data di protocollo assegnata dallo Sportello Unico, compila la scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*" e la sottopone all'esame del responsabile del provvedimento finale, incaricato dal dirigente della Ripartizione Urbanistica con apposita determinazione.
 5. Il responsabile del provvedimento finale controlla gli eventuali rilievi segnalati dal responsabile del procedimento istruttorio; rileva l'eventuale assenza dei pareri di altri Enti (ASL, Vigili del Fuoco, ecc.); dispone, se necessario, 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; appone il proprio parere, in ordine a tutto quanto sopra, sulla scheda di controllo.
 6. Il responsabile del procedimento istruttorio trasmette copia della scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*", corredata del parere del responsabile del provvedimento, al responsabile del procedimento S.U.E.
 7. Il responsabile del procedimento S.U.E. comunica con lettera raccomandata al titolare

della domanda l'esito dell'istruttoria ed il parere del responsabile del provvedimento, nei soli casi necessari, quali: eventuale raddoppio dei tempi di istruttoria, richiesta di integrazioni, ecc. In caso di richiesta di pareri di altri Enti da parte del responsabile del provvedimento finale, il responsabile del procedimento S.U.E. 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 compila la scheda "*Pratiche edilizie – Scheda di controllo edilizio ed urbanistico*" e la sottopone all'esame del responsabile del provvedimento finale.
9. Il responsabile del provvedimento finale, 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 concisamente trascritto, a cura del responsabile del procedimento istruttorio, nell'archivio informatico delle pratiche edilizie.
10. In caso di diniego al rilascio del permesso di costruire, l'intera pratica viene trasmessa dal responsabile del procedimento istruttorio al responsabile del procedimento S.U.E., che provvede:
 - 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 responsabile del procedimento per il riesame dell'istanza;
 - in mancanza di osservazioni, a predisporre apposita comunicazione di diniego conclusivo, che sottopone alla firma del Responsabile S.U.E., trattandosi di provvedimento finale;
 - ad archiviare la pratica edilizia.
11. In caso di favorevole accoglimento dell'istanza, entro i successivi 10 giorni il responsabile del procedimento istruttorio appronta e sottopone alla firma del responsabile

del provvedimento finale 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 al responsabile del procedimento S.U.E., che provvede a trasmetterlo con lettera raccomandata o provvedimento di notifica al titolare della domanda.

12. Ricevuta dal responsabile del procedimento S.U.E. la documentazione pervenuta allo Sportello Unico, comprovante gli adempimenti conclusivi di competenza del titolare della richiesta di permesso, il responsabile del procedimento istruttorio redige sollecitamente il permesso di costruire in numero di due copie ed acquisisce la firma del responsabile del provvedimento finale, il quale provvede contestualmente alla propria vidimazione dei documenti allegati; quindi, la pratica viene trasmessa al responsabile del procedimento S.U.E., che predispose apposita comunicazione di rilascio del permesso e la sottopone alla firma del Responsabile S.U.E., trattandosi di provvedimento finale.
13. 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.
14. 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 del procedimento S.U.E., che predispose l'avviso di avvenuto rilascio e lo trasmette all'Ufficio Messaggio per l'affissione all'Albo comunale, come disposto dall'art. 20, comma 7, del Testo Unico.

13. 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 sospensione dei lavori.

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.

14. D.I.A. - Procedura di presentazione.

Almeno trenta giorni prima dell'inizio dei lavori, il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo presenta la denuncia allo Sportello Unico.

Prima di inoltrare la denuncia, occorre ritirare presso lo Sportello Unico la cartella edilizia comunale, in uso presso il Comune di Monopoli e contenente la necessaria modulistica, previo pagamento dei diritti di segreteria, attualmente pari ad euro 3,50; gli estremi del pagamento vanno annotati nell'apposito spazio presente sulla cartella edilizia comunale.

Il modulo "Denuncia di Inizio Attività" va presentato allo Sportello Unico compilato in carta semplice ed in numero di 2 copie.

La denuncia viene accettata solo a seguito dell'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, relativi all'istruttoria della pratica, e previa verifica da parte del personale di sportello:

- che la pratica sia contenuta in apposita cartella edilizia comunale;
- che la D.I.A. sia compilata in tutte le sue parti ed in numero di 2 copie;
- che sia allegato atto o documento (o autocertificazione) che legittimi il diritto a presentare la D.I.A.;
- che, nel caso in cui non sia utilizzata la modulistica comunale, sia allegata la dichiarazione di cui al punto c) del successivo paragrafo 15;
- che i documenti ed i grafici di progetto allegati corrispondano a quelli descritti nella denuncia;

Il controllo in merito alla presenza della cartella edilizia è inderogabile, per i motivi già espressi in ordine al permesso di costruire (paragrafo 10).

Qualora le suddette verifiche diano esito negativo, il personale di sportello è tenuto a comunicare verbalmente l'impossibilità di accettare la pratica e ad invitare il titolare della domanda ad adeguarla.

Qualora, invece, le suddette verifiche forniscano esito positivo, il personale di sportello acquisisce la pratica, con le procedure di cui al successivo paragrafo 16.

15. 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:

- a) relazione tecnica asseverata a firma del tecnico progettista (diversa e separata da quella di progetto), nella quale si dimostri e si asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, sono conformi ai

- regolamenti edilizi vigenti e rispettano le norme di sicurezza ed igienico-sanitarie;
- b) atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a presentare la D.I.A.;
- c) dichiarazione (nel caso in cui non si utilizzi la modulistica comunale, nella quale è ricompresa), firmata congiuntamente dal progettista e dal titolare della denuncia, nella quale si dichiara espressamente, ciascuno per quanto di propria competenza:
- che gli interventi previsti in progetto non ledono in alcun modo i diritti dei terzi;
 - che l'immobile è / non è interessato da vincoli di tutela (ministeriali, di PUTT/P regionale, ferroviari, ecc.);
 - (esclusivamente per nuove costruzioni, nei casi in cui per tale intervento è consentito il ricorso alla D.I.A.) che non sussistono impedimenti agli allacciamenti alle reti idriche e fognarie pubbliche o, in caso contrario, che sono allegati specifici progetti alternativi;
- d) il progetto, in 2 copie, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica di progetto (distinta dalla relazione asseverata di cui al precedente punto "a"), sempre in 2 copie, a firma del progettista;
- e) il calcolo dettagliato, nei casi dovuti ed a cura del progettista, del contributo di costruzione commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione ed al costo di costruzione;
- f) la documentazione fotografica (sempre ed in ogni caso) dell'immobile oggetto dell'intervento, vistata e datata sul retro dal progettista;
- g) l'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*".

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, alla denuncia vanno allegati gli stessi elaborati di progetto richiesti per il permesso di costruire ed elencati al precedente paragrafo 11.

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.

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 viene acquisito dal responsabile del procedimento 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 S.U.E., anche tramite apposita conferenza dei servizi.

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

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. 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. Accettato il deposito della D.I.A. (con l'osservanza delle procedure di controllo di cui al precedente paragrafo 14), il personale addetto alle attività di front-office dello Sportello Unico compila la scheda *“Pratiche edilizie – Scheda di controllo e accettazione di sportello”*, che firma ed allega alla pratica; quindi, provvede:
 - ad apporre sulla cartella edilizia e sulle due copie del modulo *“Denuncia di Inizio Attività”* il timbro di protocollo in arrivo, con i relativi dati, ed il numero di pratica attribuito dal software di gestione delle pratiche edilizie;
 - a restituire al titolare della denuncia una delle due copie del suddetto modulo.
2. Successivamente, al di fuori dell'orario di sportello, lo stesso personale addetto alle attività di front-office provvede, con apposito timbro, a riportare su tutti i documenti allegati alla D.I.A. i dati di protocollo S.U.E. apposti sulla cartella edilizia, curando di lasciare l'apposito spazio per la vidimazione di cui al successivo punto 4; quindi, trasmette la pratica al responsabile del procedimento S.U.E.
3. Il responsabile del procedimento S.U.E., previo controllo generale della pratica ed in assenza di rilievi di eventuale competenza del responsabile del provvedimento finale o del Responsabile S.U.E., la destina direttamente al responsabile del procedimento istruttorio, designato dal dirigente della Ripartizione Urbanistica con apposita determinazione.
4. 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 20 giorni dalla data di presentazione della denuncia, provvede a compilare la scheda *“Pratiche edilizie - Scheda di controllo documenti”* e, ove necessario, anche la scheda *“Pratiche edilizie - Scheda di controllo edilizio ed urbanistico”*, che sottopone all'esame del responsabile del provvedimento finale.
5. Il responsabile del provvedimento finale controlla gli eventuali rilievi segnalati dal responsabile del procedimento istruttorio; rileva l'eventuale assenza dei pareri di altri Enti (ASL, Vigili del Fuoco, ecc.); dispone, se necessario, la richiesta dei documenti necessari all'integrazione della pratica; appone il proprio parere in ordine a tutto quanto sopra sulla scheda di controllo. In mancanza di rilievi, il responsabile del provvedimento finale rilascia espresso nulla osta all'esecuzione dei lavori denunciati e provvede alla vidimazione di tutti i documenti allegati alla D.I.A.

6. Il responsabile del procedimento istruttorio trasmette copia della scheda “*Pratiche edilizie – Scheda di controllo documenti*”, corredata del parere del responsabile del provvedimento, al responsabile del procedimento S.U.E.
7. In mancanza di rilievi ed in presenza di espresso nulla osta da parte del responsabile del provvedimento finale, il responsabile del procedimento S.U.E. archivia la pratica, atteso che la copia della denuncia, rilasciata al titolare al momento della presentazione, costituisce titolo edilizio abilitativo (art. 23, comma 5, del Testo Unico).
8. In presenza di rilievi (ma senza inappellabile diniego) da parte del responsabile del provvedimento finale, il responsabile del procedimento S.U.E. comunica al titolare della D.I.A., nonché al Comando di Polizia Municipale per i controlli di competenza, i suddetti rilievi e la sospensione dei termini di inizio lavori, a mezzo lettera raccomandata o atto di notifica. A seguito della presentazione, da parte del titolare della D.I.A., delle integrazioni o modifiche richieste, si riprende l’iter istruttorio nei modi e termini di cui ai punti precedenti. In caso di favorevole accoglimento delle modifiche e/o integrazioni da parte del responsabile del procedimento istruttorio e del responsabile del provvedimento finale, quest’ultimo rilascia espresso nulla osta e trasmette la pratica al responsabile del procedimento S.U.E.
9. Il responsabile del procedimento S.U.E. predispone apposita comunicazione indirizzata al titolare della D.I.A. ed al Comando di Polizia Municipale, circa il favorevole esito dell’istruttoria aggiuntiva e la revoca della sospensione dei termini di inizio lavori, che sottopone alla firma del Responsabile S.U.E., trattandosi di provvedimento finale. Quindi, provvede all’archiviazione della pratica.
10. Qualora il responsabile del provvedimento finale ritenga che la D.I.A. risulti assolutamente inaccoglibile, o in prima fase o a seguito della presentazione di modifiche ed integrazioni richieste, esprime motivato diniego e trasmette la pratica al responsabile del procedimento S.U.E.
11. In caso di assoluta e motivata inaccoglibilità della D.I.A., il responsabile del procedimento S.U.E. provvede:
 - ad informare del diniego il titolare della D.I.A., 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 responsabile del procedimento per il riesame della denuncia;
- in mancanza di osservazioni, a predisporre apposita comunicazione di diniego conclusivo, indirizzata al titolare della D.I.A. ed al Comando di P.M., che sottopone alla firma del Responsabile S.U.E., trattandosi di provvedimento finale. Quindi, provvede all'archiviazione della pratica.

Qualora necessiti convocare la conferenza dei servizi per l'acquisizione di pareri non allegati alla pratica, i lavori possono iniziarsi non prima di trenta giorni dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole della conferenza, la denuncia è priva di effetti.

La sussistenza del titolo abilitativo all'esecuzione dei lavori è provata dalla copia della denuncia di inizio attività, vidimata e rilasciata dallo Sportello Unico contestualmente alla presentazione della denuncia. È in facoltà dell'interessato, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, ritirare successivamente dallo Sportello Unico copia degli allegati alla denuncia, vidimati dal responsabile del provvedimento finale.

Gli interventi edilizi da eseguire a mezzo D.I.A. non necessitano di comunicazione di inizio lavori, che risulterebbe in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 23, comma 2, del Testo Unico (efficacia della D.I.A. pari a tre anni, indipendentemente dalla data di inizio lavori, e necessità di nuova D.I.A. per le opere non eseguite nel suddetto termine).

In caso di deposito di comunicazione di inizio lavori per interventi da eseguire a mezzo D.I.A., il responsabile del procedimento S.U.E. è tenuto a comunicare quanto sopra evidenziato, direttamente e senza passaggi intermedi, al titolare ed al progettista della D.I.A.

Per quanto attiene alla pubblicità della D.I.A., nulla dispone il Testo Unico; pertanto, non necessita disporre avviso per l'affissione all'albo pretorio.

17. Ulteriori adempimenti in corso d'opera ed a fine lavori.

Per gli ulteriori adempimenti in corso d'opera ed a fine lavori, di competenza sia del titolare del permesso di costruire o della D.I.A., sia dello Sportello Unico (quali: deposito dei calcoli statici, deposito della relazione a struttura ultimata, domanda e rilascio del certificato di agibilità), non sembrano sussistere valutazioni discrezionali in ordine alle procedure amministrative chiaramente disposte dal Testo Unico.

Tutte le domande inoltrate allo Sportello Unico, non trattate nei paragrafi precedenti e tese ad ottenere il rilascio di certificazioni o atti amministrativi da parte dell'amministrazione comunale, devono essere presentate in numero di due copie, affinché una sia restituita al titolare della

domanda al momento della presentazione, previa apposizione su di essa:

- del timbro di protocollo S.U.E., completo dei dati di protocollazione;
- di apposito timbro, con il quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento.

18. 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 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 113 e 127 del Testo Unico, nonché all'art. 1 della legge 9 gennaio 1991 n. 10, 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; in alternativa, può rilasciare una "dichiarazione" di agibilità, conforme alla modulistica predisposta dal dirigente della Ripartizione Urbanistica, elencata al precedente paragrafo 7.

La certificazione e la dichiarazione di agibilità non necessitano di ulteriori pareri di altre amministrazioni, se già (peraltro obbligatoriamente) rilasciati in sede di approvazione del relativo progetto e delle successive varianti, quando necessario. Detti pareri risulterebbero incompatibili con le dettagliate disposizioni di cui all'art. 25 del Testo Unico, nonché illogici, se si considera che, in mancanza di variazioni abusive, l'intervento realizzato è già stato assentito da tutte le amministrazioni competenti in fase di approvazione del relativo progetto.

Non necessita, parimenti, il parere di competenza dello S.P.E.S.A.L., nei casi dovuti per insediamenti non residenziali, atteso che questo parere - attinente la sicurezza e la salute dei lavoratori - necessita per l'inizio dell'attività (direzionale, commerciale, industriale, artigianale, ecc.) e può essere motivatamente rilasciato solo dopo l'arredo degli uffici e la sistemazione

logistica dei macchinari e delle attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività.

Si ritiene opportuno evidenziare, infine, che subordinare il rilascio del certificato all'acquisizione dei suddetti ulteriori pareri è atto illegittimo, in quanto contrasta con le specifiche disposizioni di cui all'art. 18, comma 2, della legge n. 241/90 (divieto di richiesta di documenti già in possesso dell'amministrazione).

In mancanza di particolari e motivate necessità, deve ritenersi altresì illegittimo disporre formalmente visite sopralluogo in data successiva ai 30 giorni previsti dalla legge per il rilascio del certificato di agibilità; decorso il suddetto termine, infatti, l'agibilità si è già formata per silenzio-assenso e solo gravi motivi, fra cui la tutela della salute pubblica e privata, possono motivare un tardivo accertamento.

19. 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.

20. 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 due copie, di cui una in bollo; la copia in carta semplice 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.

21. 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 proposito, va osservato che il Testo Unico (art. 22, comma 2) ha confermato la possibilità - già prevista dalla previgente normativa (art. 15 legge n. 47/85) - di formalizzare solo a fine lavori l'avvenuta esecuzione di modeste varianti in corso d'opera a permessi di costruire (a condizione che non incidano sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modifichino la destinazione d'uso e la categoria edilizia, ecc.).

Per questo tipo di varianti, il già richiamato art. 22 del Testo Unico dispone il ricorso alla procedura della D.I.A. e precisa che: *“Ai fini dell’attività di vigilanza urbanistica ed edilizia, nonché ai fini del rilascio del certificato di agibilità, tali denunce di inizio attività costituiscono parte integrante del procedimento relativo al permesso di costruzione dell’intervento principale e possono essere presentate prima della dichiarazione di ultimazione lavori””*.

Per ottemperare - nella parte sottolineata - al disposto di cui sopra, sarebbe necessario attribuire lo stesso numero di pratica alle D.I.A. che rientrino nella suddetta tipologia.

Va rilevato che sarebbe opportuno attribuire, in linea generale, a qualunque pratica relativa a precedenti interventi edilizi (indipendentemente dalla fattispecie del titolo abilitativo) lo stesso numero di pratica del permesso originario. Questa metodologia di archiviazione è adottata in non pochi Comuni ed è consentita dalla possibilità di distinguere più pratiche, classificate con lo stesso numero, tramite i numeri progressivi di permesso o di D.I.A.

Peraltro, la possibilità di disporre nella stessa pratica di tutti i titoli edilizi abilitativi, che hanno caratterizzato la vita e la storia edilizia di uno stesso immobile, non solo consente di evitare errori nell’istruttoria di successive istanze, ma appare in linea con le emergenti esigenze di dotare ciascun immobile di un proprio “libretto”.

Come già evidenziato, l’attuale software di gestione non consente, però, di procedere in tal senso. Con il presente Regolamento si può solo promuovere, al momento, l’impegno per l’istituzione di un archivio più efficace ed efficiente.

Nelle more, in caso di presentazione di progetti in variante a precedenti pratiche edilizie, il responsabile del procedimento 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).

* * * * *

Il Dirigente della Ripartizione Urbanistica
(dott. ing. Andrea Lorusso)