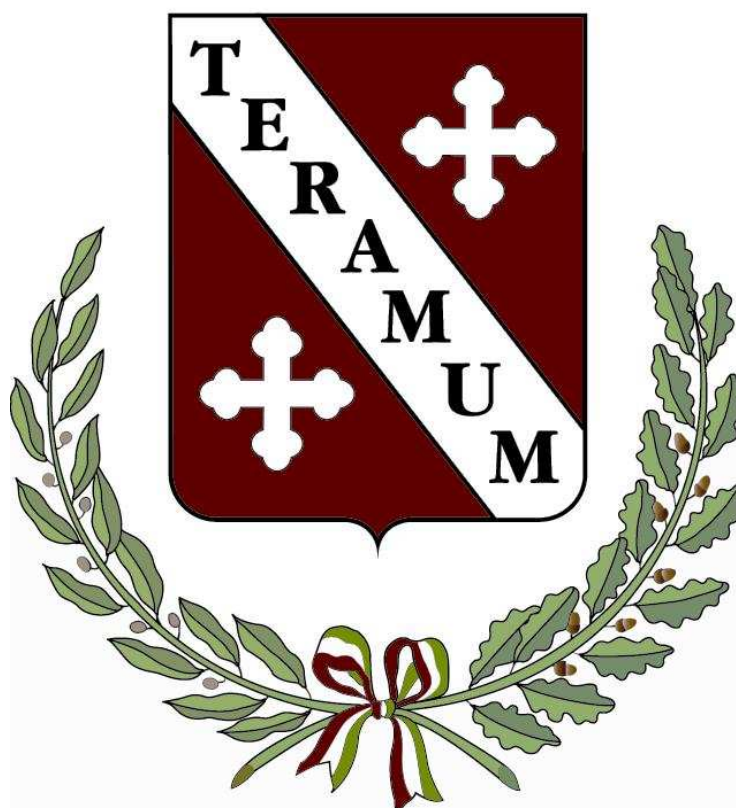


“Sportello Unico per l’Edilizia”

REGOLAMENTO DI GESTIONE

Città di Teramo



CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia è stato istituito, in questo Ente, con delibera di Giunta Comunale n.324 del 19/07/2007 e, con la medesima deliberazione, è stato, altresì, approvato il presente Regolamento ed individuato l'organico incaricato del suo funzionamento.

Tale Ufficio viene strutturato ed organizzato nel seguente modo:

1 – INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANICO

Con l'approvazione del presente Regolamento, è stato individuato l'organico della struttura che dovrà adempiere a tutto quanto si renderà necessario per l'espletamento dell'attività ad essa demandata, di seguito si riportano, con l'indicazione delle mansioni di ogni singolo componente:

Figura		Mansioni
Dirigente - Responsabile dello Sportello Unico		Direzione della Struttura.
Responsabile del Servizio		Coordinamento, supervisione, studi complessi, assistenza qualificata alla Struttura, rilascio dei Permessi, Nulla Osta ed atti di assenso e/o dissenso comunque denominati.
Segreteria Organizzativa		Organizzazione delle fasi attuative, rapporti con gli Enti terzi e con i Settori dell'Ente, raccordo tra la struttura dello Sportello Unico dell'Edilizia e lo Sportello Unico per le Attività Produttive, rapporti con il C.E.D. per l'aggiornamento del portale e delle basi cartografiche, tenuta dei modelli e loro aggiornamento, supervisione dell'archivio informatico pubblico e riservato.
Front-office	Responsabile Amm.vo	Coordinamento, supervisione, studi complessi, assistenza qualificata alla Struttura, in relazione agli aspetti amministrativi.
	Istruttori Amm.vi	Assunzione in carico delle pratiche, prima valutazione sulla completezza formale, informazioni all'utenza, rilascio titoli abilitativi e/o copie in caso di richiesta di accesso agli atti.
Back-office	Istruttore Direttivo	Istruttoria delle pratiche complesse assunte al protocollo SUAP-SUE in relazione alle pratiche di competenze del SUE, studi complessi e assistenza qualificata alla Struttura.
	Istruttori Tecnici	Istruttoria delle pratiche assunte al protocollo SUAP-SUE in relazione alle pratiche di competenze del SUE.

2 – MODULISTICA DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

L'attività dello Sportello Unico per l'Edilizia sarà organizzata secondo una grafica ed una modulistica studiata e creata direttamente dal personale sopra indicato.

Pertanto tutti i moduli di richiesta, di certificazione, di permesso, ecc., saranno formulati e realizzati dallo Sportello Unico per l'Edilizia, con una grafica personalizzata ed un notevole risparmio economico per l'Ente.

CAPO II – RIMANDO A NORME DI LEGGE E REGOLAMENTARI E DEFINIZIONE INTERVENTI

3 – NORME DI LEGGE E REGOMENTARI APPLICABILI ALLA MATERIA EDILIZIA

Ai fini del presente Regolamento, per l'attuazione della materia edilizia nel territorio del Comune di Teramo, valgono le disposizioni dettate dal Testo Unico dell'Edilizia, approvato

con Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n.380 (nel testo vigente) la Legge Regionale d'Abruzzo 12 aprile 1983, n.18 (nel testo vigente) il Regolamento Edilizio vigente, approvato ai sensi dell'art.36 della legge 1150/42 con delibera del Consiglio Provinciale n.474 del 30 novembre 1988 e n.199 del 21 marzo 1990, le vigenti Norme Tecniche di Attuazione del Piano Regolatore del Comune di Teramo adottato in data 26/10/1974 con deliberazione consiliare n.166, approvato dalla Giunta Regionale d'Abruzzo in data 07/11/1978, tutte le altre norme specialistiche attinenti le materie direttamente connesse con l'attività urbanistico-edilizia.

4 – DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI EDILIZI.

Sulla base delle disposizioni normative e regolamentari richiamate nel precedente n.3, di seguito si definiscono gli interventi edilizi.

4.1 - “Interventi di manutenzione ordinaria”

– art.3, comma 1, lett. a), DPR 380/2001 e art. 30, comma 1, lett. a), L.R. 18/1983, nei testi in vigore –

Sono 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.

Pertanto costituiscono ordinarie manutenzioni: riparazione, rinnovamento, e sostituzione senza modifica di infissi esterni, grondaie, pluviali, recinzioni, manti di copertura, pavimentazioni esterne; riparazione e rifacimento di infissi interni, pavimentazioni interne, intonaci e rivestimenti interni; riparazione, integrazione e ammodernamento di impianti che non comportino la costruzione e la destinazione ex novo di locali per servizi igienici e tecnologici;

4.2 - “Interventi di manutenzione straordinaria”

– art.3, comma 1, lett. b), DPR 380/2001 e art. 30, comma 1, lett. b), L.R. 18/1983, nei testi in vigore –

Sono le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

Rientrano tra gli interventi di straordinaria manutenzione: tinteggiatura, pulitura esterna e rifacimento intonaci o altri rivestimenti esterni; parziali interventi di consolidamento e risanamento delle strutture verticali esterne ed interne; parziali interventi di sostituzione, consolidamento e risanamento delle strutture orizzontali – architravi, solai, coperture – senza che ciò comporti variazioni delle quote superiori e inferiori delle strutture stesse; demolizioni con spostamenti di tramezzi divisorii non portanti; destinazione o riadattamento di locali interni esistenti a servizi igienici e impianti tecnici; rifacimento degli elementi architettonici esterni - inferrate, cornici, zoccolature, infissi, pavimentazioni, vetrine, ecc. - purché senza cambiamenti di dimensioni e disegno.

È comunque esclusa dagli interventi di straordinaria manutenzione qualsiasi modifica: della forma e della posizione delle aperture esterne; della posizione, dimensione e pendenza delle scale e delle rampe; del tipo e della pendenza delle coperture.

L'amministrazione comunale può richiedere, nell'ambito della straordinaria manutenzione, l'adozione di materiali e tinteggiature idonee e la rimozione di elementi costruttivi e decorativi aggiuntivi al fabbricato originario.

4.3 - “Interventi di restauro e di risanamento conservativo”

– art.3, comma 1, lett. c), DPR 380/2001 e art. 30, comma 1, lett. c) e d), L.R. 18/1983, nei testi in vigore –

Sono gli interventi edilizi rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurare la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino ed il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio.

Rientrano, pertanto, nella categoria di restauro e risanamento conservativo: consolidamento e risanamento delle strutture portanti verticali e orizzontali fatiscenti o instabili, senza alterazione delle quote e delle dimensioni originarie e, solo in caso di provata necessità con l'aggiunta entro tali limiti di elementi di rinforzo, con materiali diversi; consolidamento e risanamento di scale e rampe senza alterazione delle pendenze, delle quote, delle dimensioni originarie, dei materiali dei gradini e sottogradini e, solo in caso di provata necessità con l'aggiunta entro tali limiti di elementi di rinforzo con materiali diversi, sottofondazioni, iniezioni nelle murature, rifacimento di tedi e coperture - grande e piccola armatura - con quote e materiali identici a quelli originari; demolizioni di superfetazioni, sopraelevazioni, ampliamenti, aggiunte provvisorie e permanenti che alterino le caratteristiche dimensionali e tipologiche del fabbricato; riparazione di elementi architettonici, scultorei, decorativi esterni e interni con materiali, forme e tecniche di lavorazione originari e senza modifiche della forma e della posizione delle aperture esterne; demolizione di tramezzi divisorii interni non portanti; realizzazione di servizi igienici, di impianti tecnici e delle relative canalizzazioni, di piccole modifiche distributive interne che non alterino o che ripristino l'organizzazione tipologica originaria; lavori occorrenti per adeguare il fabbricato agli standards igienici ed edilizi correnti, conservando la organizzazione tipologica, la superficie utile, il volume, le facciate principali e le relative aperture. Per facciate principali si intendono quelle prospettanti su pubbliche vie o su spazi pubblici, con esclusione di quelle su corti o su spazi interni anche se comuni a più proprietà.

Nell'ambito degli interventi di risanamento è compresa la demolizione di superfetazioni, sopraelevazioni, ampliamenti, aggiunte provvisorie e permanenti, anche se a suo tempo autorizzate, che alterino il fabbricato e contribuiscano al suo degrado edilizio, igienico, sociale; è compresa, inoltre, la sistemazione delle aree libere al servizio della unità immobiliare.

4.4 - "Interventi di ristrutturazione edilizia"

– art.3, comma 1, lett. d), DPR 380/2001 e art. 30, comma 1, lett. e) e f), L.R. 18/1983, nei testi in vigore –

Sono gli interventi gli interventi rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Nell'ambito degli interventi di ristrutturazione edilizia sono ricompresi anche quelli consistenti nella demolizione e ricostruzione con la stessa volumetria e sagoma di quello preesistente, fatte salve le sole innovazioni necessarie per l'adeguamento alla normativa antisismica.

Rientrano negli interventi di ristrutturazione edilizia: interventi che comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti. Sono ammessi:

- aumenti della superficie utile interna al perimetro murario preesistente, in misura non superiore al 10% della superficie utile stessa;
- aumenti della superficie utile e/o del volume degli edifici ove ciò sia consentito dagli strumenti urbanistici comunali;
- la demolizione e ricostruzione di singoli edifici nei limiti di cui sopra.

Ai fini degli interventi comportanti la demolizione, oltre a quanto concerne la ricostruzione con la stessa volumetria e sagoma, per "demolizione" si intende anche la demolizione totale di un fabbricato sia finalizzata alla ricostruzione secondo gli indici previsti dagli strumenti urbanistici comunali, sia volta alla disponibilità dell'area per ricomposizione particellare e per servizi pubblici in funzione della ristrutturazione urbanistica.

4.5 - “Interventi di nuova costruzione”

– art.3, comma 1, lett. e), DPR 380/2001, nel testo in vigore –

Sono gli interventi di trasformazione edilizia ed urbanistica del territorio non rientranti nelle categorie sopra definite. Sono comunque da considerarsi tali:

- 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 al successivo n.6);
- 2) gli interventi di urbanizzazione primaria e secondaria realizzati da soggetti diversi dal Comune;
- 3) la realizzazione di infrastrutture e di impianti, anche per pubblici servizi, che comporti la trasformazione in via permanente di suolo inedificato;
- 4) l'installazione di torri e tralicci per impianti radio-ricetrasmittenti e di ripetitori per i servizi di telecomunicazione;
- 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;
- 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;
- 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;

4.6 - “Interventi di ristrutturazione urbanistica”

– art.3, comma 1, lett. f), DPR 380/2001 e art. 30, comma 2, L.R. 18/1983, nei testi in vigore –

Sono gli interventi 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.

E', comunque, fatta salva l'applicazione della disciplina vigente sulla tutela delle cose d'interesse artistico o storico e, di conseguenza, la definizione di restauro così come prevista dall'articolo 29, comma 3, del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42, nel testo vigente.

CAPO III – PERMESSO DI COSTRUIRE

5 – INTERVENTI SUBORDINATI A PERMESSO DI COSTRUIRE

Costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio e sono subordinati a permesso di costruire:

- a) gli interventi di nuova costruzione;
- b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento delle 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.

6 – ALLEGATI DELLA RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Alla richiesta di Permesso di costruire dovranno essere allegati:

- a. Cartella: tutti gli elaborati tecnici dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "permesso di costruire", in uso presso il Comune di Teramo completa di tutti gli allegati. **La cartella e tutti gli atti in essa allegati dovranno essere titolati, pena inammissibilità, con espreso riferimento alle tipologie di intervento edilizio così come indicate ai punti da 4.2 a 4.6 che precedono;**
- b. Domanda in bollo su apposito modello in uso presso il Comune di Teramo e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati al Permesso;
- c. Versamento dei Diritti di Segreteria dell'importo e con le modalità vigenti, autoliquidati dall'istante in via preliminare secondo le indicazioni della deliberazione comunale di determinazione degli stessi. I Diritti di Segreteria saranno oggetto di accertamento all'atto dell'istruttoria e potrà essere richiesta l'eventuale integrazione all'atto del rilascio del titolo finale;
- d. Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare. Per interventi di riqualificazione e ricomposizione tipologica, si dovranno indicare le fasi storiche dell'opera di intervento, nonché le modifiche e le superfetazioni realizzate nel tempo e l'indicazione, in dettaglio, delle procedure e delle metodologie da attuare relativamente alle parti interessate dall'intervento;
- e. Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire, con pianta dei punti di vista;
- f. Titolo o autocertificazione (*legge 127/97*) per il diritto a richiedere il permesso di costruire ed indicazione dei nominativi dei soggetti legittimati alla medesima richiesta (comproprietari, usufruttuari, nudi proprietari, ecc.) e, se del caso, nei confronti dei quali l'intervento può produrre effetti (condominio, affittuari, ecc.). In caso della ricorrenza di dette fattispecie di interesse nell'atto dovrà essere allegato atto di assenso comunque denominato;
- g. Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*), calcolo per singolo vano del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie del vano;
- h. Modello ISTAT per gli interventi di nuova edificazione, di ampliamento e di ristrutturazione di cui all'art. 3 lettera d) del D.P.R. 06/06/2001, n.380;
- i. Elaborati grafici in quintupla copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente contenenti almeno:
 - i.1 Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - i.2 Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica (1:25.000 o 1:10.000) della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - i.3 Stralcio dello strumento urbanistico vigente con l'indicazione dell'intervento;
 - i.4 Stralcio del Piano Regionale Paesistico;

i.5 Stralcio del Piano Territoriale Provinciale;

i.6 Planimetria scala 1.500 con specifica indicazione di:

- orientamento con l'indicazione del nord;
- confini del lotto edificabile;
- distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi;
- altezza massima del fabbricato oggetto di intervento e di quelli circostanti;
- indicazione sui tracciati delle reti tecnologiche e relativi allacci;

i.7 Rilievo dell'area di intervento con l'indicazione dei limiti della proprietà, le varie quote altimetriche del terreno, le alberature presenti, le distanze e le altezze di tutti i fabbricati circostanti, nonché le strade e le aree pubbliche limitrofe;

i.8 Piante di tutti i piani, compreso quelli sotto terra ed il sottotetto, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;

i.9 Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;

i.10 Sezioni dell'edificio nei punti più significativi del complesso edilizio, di cui almeno due ortogonali, con l'indicazione del profilo del terreno ante e post operam. Nei casi di notevoli movimenti di terra, occorre estendere le sezioni ad un raggio superiore, individuando anche il rapporto che si determina con le strade, gli edifici circostanti, eventuali preminenze e bellezze naturali, essenze arboree protette e quanto altro di interesse artistico, archeologico, ambientale, tecnologico e collettivo;

i.11 Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale e relativa superficie netta;

i.12 In caso di interventi comportanti l'intervento di nuova costruzione associato ad un fabbricato esistente, le piante, i prospetti e le sezioni dovranno indicare con colore verde le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;

i.13 Piante con indicazione del rapporto aeroilluminante di ogni singolo locale;

i.14 In caso di sbancamenti, occorre produrre sezioni e profili degli insediamenti in relazione al terreno circostante, ante e post-operam, per la valutazione dell'eventuale impatto ambientale;

i.15 Indicazione della sistemazione dell'area circostante (giardini, alberature, piscine, percorsi pedonali, percorsi carrabili, parcheggi, piazzali, ecc.);

j. Eventuale relazione geologica contenente dati sulla natura del suolo, la stabilità di terreni superficiali ed in profondità, la presenza idrica, la valutazione del rischio sismico, nonché il calcolo dei carichi ammissibili;

k. Documentazione relativa all'impianto termico, di cui al I comma dell'art. 18 della legge 9 gennaio 1991, n. 10, con verifica dell'isolamento termico dell'edificio;

l. Progetto degli impianti di cui al comma 2 dell'art. 4 del DPR 6 dicembre 1991, n. 447, o dichiarazione di non obbligatorietà, a firma del tecnico progettista;

m. Documentazione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e relazione di conformità per il soddisfacimento della legge 9 gennaio 1989, n. 13, nonché delle prescrizioni di cui al DM LLPP 14 giugno 1989, n. 236, relativo alle *"prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"*;

- n. Richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque nere in pubblica fognatura, con schema di allaccio redatto ai sensi del D.Lgs. 03.04.2006, n.152 e L.R. 22/11/2001, n.60 *(da predisporre solo nei casi di nuovo allaccio o modifica qualitativa e quantitativa di quello preesistente)*;
- o. Eventuale richiesta di autorizzazione per l'apertura di nuovo passo carrabile, con relativo disegno allegato indicante l'inquadramento planimetrico di intervento, le distanze da elementi presenti quali alberi, pali, semafori, chioschi, ecc., le dimensioni della strada o area pubblica, la larghezza del marciapiede, nonché la dimensione del passo richiesto;
- p. Autocertificazione e/o parere di competenza della ASL;
- q. Documentazione per la determinazione del contributo di costruzione;
- r. Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per il rilascio del permesso ad edificare in zona agricola;
- s. Documentazione relativa all'installazione di pannelli fotovoltaici per la produzione di energia elettrica per gli edifici di nuova costruzione, in modo tale da garantire una produzione energetica non inferiore a 0,2 kW per ciascuna unità abitativa. Tale documentazione sarà necessaria all'atto del recepimento delle disposizioni del comma 1-bis dell'articolo 4 del D.P.R. 380/2001 nel Regolamento Comunale;
- t. Eventuale altra documentazione necessaria in relazione alla tipologia dell'intervento progettato.

In caso di progetto presentato in occasione dell'intervenuta adozione di uno strumento urbanistico attuativo, di variante generale, ecc., tutte le documentazioni progettuali dovranno essere redatte tenendo conto delle norme di salvaguardia. Pertanto la progettazione dovrà essere redatta tenendo conto della normativa più restrittiva sia essa afferente lo strumento urbanistico vigente sia riguardante lo strumento urbanistico adottato. Inoltre dovranno essere allegati anche gli stralci planimetrici dello strumento urbanistico adottato con individuazione della zona di intervento.

7 – ULTERIORI ALLEGATI ATTINENTI LE COMPETENZE DI RACCORDO CON GLI ENTI TERZI

Tenuto conto della dimensione e tipologia del progetto presentato, qualora per le richieste di Permesso di Costruire pervenute sia necessario acquisire nulla-osta e/o pareri comunque denominati nei confronti di Enti terzi ovvero di altri Settori comunali, l'istante dovrà inoltrare dette pratiche direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia.

A titolo semplificativo rientrano tra detti nulla-osta e/o pareri:

- ✓ richieste di parere preventivo dei Vigili del Fuoco;
- ✓ richieste di parere sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale;
- ✓ richieste di parere dell'Autorità dei Bacini Regionali;
- ✓ richiesta di nulla-osta ambientale di cui al D.Lgs. 42/2004;
- ✓ richieste di parere della soprintendenza per i beni storici ed archeologici;
- ✓ richiesta di accesso carraio;
- ✓ richiesta di occupazione di spazi ed aree pubbliche sia provvisoria che permanente;
- ✓ deposito pratica presso il V Settore della Provincia – Sezione Servizi ex Genio Civile;
- ✓ richiesta di accatastamento;
- ✓ ogni altra richiesta comunque denominata necessaria per l'attuazione del progetto presentato.

8 – ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE

Le richieste di Permesso di costruire che perverranno, saranno visionate dall'addetto del front-office ai fini della completezza documentale.

Le pratiche ritenute complete, in riferimento all'elenco sopra esposto, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo del SUE-SUAP.

Le pratiche presentate al front-office non complete, in relazione all'elenco sopra esposto, verranno immediatamente restituite all'istante senza essere protocollate.

Le pratiche presentate invece a mezzo di missiva e non complete, verranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo SUE-SUAP e per le stesse sarà seguita la procedura indicata al successivo quarto capoverso e seguenti dell'articolo 9 che segue.

Successivamente le stesse verranno assegnate al Responsabile del Procedimento che ne curerà tutto l'iter procedurale per il rilascio del relativo titolo abilitativo all'attività edilizia.

Entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della pratica edilizia il Responsabile dello Sportello Unico comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento.

9 – ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI PERMESSO DI COSTRUIRE

Il responsabile del procedimento effettua una pre-istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

Terminata la fase di pre-istruttoria, il Responsabile del Procedimento assegnerà la pratica ad un istruttore che ne curerà le dovute verifiche.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente, con la verifica dei parametri edilizi, nonché delle verifiche di autocertificazione.

In caso di carenza documentale, non accertabile dal front-office in fase di ricevimento della pratica consistente in un numero di elementi superiori a tre rispetto a quelli elencati alle lettere da a. a t. del punto 5 che precede, ovvero in caso di ricorrenza di quanto al quarto capoverso del precedente art.5, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10-bis della legge 07/08/1990, n.241 (nel testo vigente) comunica all'istante i motivi ostativi all'accoglimento della domanda presentata poiché carente della documentazione prescritta.

L'istante potrà, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi, presentare le proprie osservazioni corredate della eventuale documentazione.

Del mancato accoglimento delle predette osservazioni è data comunicazione del provvedimento finale di archiviazione senza esito dell'istanza in argomento.

10 – SOSPENSIONE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE E PROPOSTA DI MODIFICHE

Nei casi di carenza documentale contenuta entro i tre elementi di cui al capoverso che precede, ovvero qualora sia ritenuto che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, il Responsabile del Procedimento sospende il procedimento attraverso una comunicazione di richiesta nei confronti dell'interessato della documentazione mancante o ritenuta carente per la formulazione della inequivocabile relazione istruttoria. Nella comunicazione sarà assegnato il termine di giorni quindici, decorrenti dalla data di ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione medesima, entro cui pronunciarsi in merito e, in caso di adesione, entro cui far pervenire allo Sportello Unico dell'Edilizia la integrazione documentale richiesta. Il procedimento si intende sospeso fino a quanto l'interessato non si pronunci sulla richiesta e, in caso di adesione, non trasmetta la documentazione integrativa richiesta.

Trascorso inutilmente il termine di giorni sessanta dalla data di richiesta di integrazione e/o di modifica del progetto, si intende maturato il silenzio-rifiuto e la pratica verrà definitivamente archiviata.

11 – CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

Il rilascio del titolo abilitativo comporta il versamento del contributo di costruzione previsto dal Capo II, Sezione II del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia.

Il calcolo del contributo va effettuato applicando i parametri previsti dalla legge regionale n.13 del 10.03.1998 come recepiti dall'Amministrazione comunale con apposita delibera consiliare.

Il contributo di costruzione verrà liquidato direttamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia e dovrà essere corrisposto dall'istante all'atto del rilascio del Permesso di Costruire nei modi e termini previsti dal Testo Unico dell'edilizia.

12 – RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Il Permesso di costruire viene rilasciato dal Dirigente con formale atto amministrativo, subordinato alla corresponsione del contributo di costruzione, in conformità a quanto stabilito dal DPR 6 giugno 2001, n. 380.

La validità del Permesso è subordinata all'adempimento degli obblighi imposti nell'atto amministrativo medesimo.

Chiunque può prendere visione presso lo Sportello Unico per l'Edilizia del Permesso e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il suo rilascio, nei casi di contrasto con le disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni dello strumento urbanistico generale o, semplicemente, per lesione degli interessi privati, ai sensi del codice civile.

13 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per la formazione del titolo abilitativo si conclude con il rilascio del Permesso di Costruire.

Del rilascio viene data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio, con l'indicazione:

- ✓ del titolare;
- ✓ della consistenza;
- ✓ della tipologia di appartenenza della costruzione;
- ✓ della località nella quale il titolo produce effetto.

Gli adempimenti dello Sportello unico dell'edilizia continuano con la realizzazione degli interventi, mediante:

- ✓ l'inizio dei lavori, la cui data dovrà essere comunicata allo Sportello almeno quindici giorni prima dell'effettivo inizio con apposita comunicazione, da redigersi in triplice originale, alla quale dovranno allegarsi la copia fotostatica del Permesso di Costruire, la nomina dell'impresa esecutrice, il Documento Unico di Regolarità Contributiva dell'impresa nonché l'attestazione resa dal rappresentante legale dell'impresa medesima sull'organico medio, suddiviso per qualifiche, e il contratto collettivo di lavoro applicato. Ciò vale anche per ogni singola impresa e/o lavoratore autonomo qualora si preveda l'intervento in cantiere di più professionalità;
- ✓ la vigilanza del cantiere;

- ✓ approvazione e rilascio di variante al titolo;
- ✓ rilascio dell'agibilità.

CAPO IV – DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ

14 – INTERVENTI SUBORDINATI A DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ

Sono realizzabili mediante denuncia di inizio attività gli interventi non riconducibili ai numeri n.4.4, 4.5 e 4.6 del CAPO III del presente Regolamento dello Sportello Unico per l'Edilizia ed agli articoli 6, 7, 8 e 9 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, che siano conformi alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente.

Inoltre, sono realizzabili mediante denuncia di inizio attività gli interventi pertinenziali in genere e/o impianti tecnologici, nonché quelli che comportino la realizzazione di un volume uguale o minore al 20% del volume dell'edificio principale.

Sono, altresì, realizzabili mediante denuncia di inizio attività 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. 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 dei lavori.

In alternativa al permesso di costruire, possono essere realizzati mediante denuncia di inizio attività:

- a) gli interventi di ristrutturazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380;
- b) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; il progetto di costruzione deve essere accompagnato da apposita relazione tecnica nella quale venga asseverata l'esistenza di piani attuativi con le caratteristiche sopra menzionate;
- c) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.

15 – ALLEGATI DELLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (D.I.A.)

Alla Denuncia di Inizio Attività dovranno essere allegati:

15.1 - Per gli interventi di manutenzione straordinaria, così come declamati al precedente punto 4.2 del CAPO II:

- a. Cartella: tutti gli elaborati tecnici dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "Denuncia di Inizio Attività", in uso presso il Comune di Teramo completa di tutti gli allegati. **La cartella e tutti gli atti in essa allegati dovranno essere titolati, pena inam-**

missibilità, con espresso riferimento alle tipologia di intervento edilizio così come indicato al punto da 4.2 che precede;

- b. Denuncia di Inizio attività in carta libera su apposito modello in uso presso il Comune di Teramo e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati alla D.I.A.;
- c. Versamento dei Diritti di Segreteria dell'importo e con le modalità vigenti;
- d. Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare;
- e. Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire, con pianta dei punti di vista;
- f. Titolo o autocertificazione (*legge 127/97*) per il diritto a presentare la Denuncia ed indicazione dei nominativi dei soggetti legittimati alla medesima richiesta (comproprietari, usufruttuari, nudi proprietari, ecc.) e, se del caso, nei confronti dei quali l'intervento può produrre effetti (condominio, affittuari, ecc.). In caso della ricorrenza di dette fattispecie di interesse nell'atto dovrà essere allegato atto di assenso comunque denominato;
- g. Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*), calcolo per singolo vano del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie del vano;
- h. Elaborati grafici in duplice copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente contenenti almeno:
 - h.1 Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - h.2 Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica (1:25.000 o 1:10.000) della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - h.3 Stralcio dello strumento urbanistico vigente con l'indicazione dell'intervento;
 - h.4 Stralcio del Piano Regionale Paesistico con indicazione dell'intervento;
 - h.5 Stralcio del Piano Territoriale Provinciale con indicazione dell'intervento;
 - h.6 Piante di tutti i piani oggetto di intervento, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;
 - h.7 Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;
 - h.8 Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale e relativa superficie netta;
 - h.9 Indicazione sulle piante e sui prospetti con colore verde le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;
 - h.10 Piante con indicazione del rapporto aeroilluminante di ogni singolo locale;
- i. Documentazione relativa all'impianto termico, di cui al I comma dell'art. 18 della legge 9 gennaio 1991, n. 10, con verifica dell'isolamento termico dell'edificio;

- j. Progetto degli impianti di cui al comma 2 dell'art. 4 del DPR 6 dicembre 1991, n. 447, o dichiarazione di non obbligatorietà, a firma del tecnico progettista;
- k. Documentazione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e relazione di conformità per il soddisfacimento della legge 9 gennaio 1989, n. 13, nonché delle prescrizioni di cui al DM LLPP 14 giugno 1989, n. 236, relativo alle *"prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"*;
- l. Richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque nere in pubblica fognatura, con schema di allaccio redatto ai sensi del D.Lgs. 03.04.2006, n.152 e L.R. 22/11/2001, n.60 *(da predisporre solo nei casi di nuovo allaccio o modifica qualitativa e quantitativa di quello preesistente)*;
- m. Eventuale richiesta di autorizzazione per l'apertura di nuovo passo carrabile, con relativo disegno allegato indicante l'inquadramento planimetrico di intervento, le distanze da elementi presenti quali alberi, pali, semafori, chioschi, ecc., le dimensioni della strada o area pubblica, la larghezza del marciapiede, nonché la dimensione del passo richiesto;
- n. Autocertificazione e/o parere di competenza della ASL;
- o. Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per il rilascio del permesso ad edificare in zona agricola;
- p. Versamento degli oneri concessori eventualmente dovuti a mezzo di procedura di auto-liquidazione e/o liquidazione da richiedersi allo Sportello Unico dell'Edilizia prima della presentazione della D.I.A;
- q. Alternativamente alla procedura di cui all'articolo 4 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, ogni e qualsiasi autorizzazione comunque denominata relativa a vincoli la cui tutela non compete, anche in via di delega, all'amministrazione comunale;
- r. Denominazione dell'impresa esecutrice dei lavori con unito Documento Unico di Regolarità Contributiva nonché attestazione dell'organico medio annuo, ripartito per qualifiche professionali, nonché indicazione del tipo di Contratto di Lavoro applicato dall'Impresa;
- s. Eventuale altra documentazione necessaria in relazione alla tipologia dell'intervento progettato.

15.2 - Per gli interventi di restauro e risanamento conservativo, così come declamati al precedente punto 4.3 del CAPO II, di ristrutturazione edilizia, così come declamati al punto 4.4 del CAPO II e di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti recanti precise disposizioni plano-volumetriche (art.22, comma 3, lett. c) D.P.R. 380/2001):

- a. Cartella: tutti gli elaborati tecnici dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "Denuncia di Inizio Attività", in uso presso il Comune di Teramo completa di tutti gli allegati. **La cartella e tutti gli atti in essa allegati dovranno essere titolati, pena inammissibilità, con espreso riferimento alle tipologie di intervento edilizio così come indicate ai punti da 4.3 a 4.4 che precedono ovvero con espreso riferimento all'art.22, comma 3, lett. C) del D.P.R. 380/2001 e con dichiarato riferimento al relativo strumento attuativo;**
- b. Denuncia di Inizio Attività in carta libera su apposito modello in uso presso il Comune di Teramo e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati alla Permesso;

- c. Versamento dei Diritti di Segreteria dell'importo e con le modalità vigenti;
- d. Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare. Per interventi di riqualificazione e ricomposizione tipologica, si dovranno indicare le fasi storiche dell'opera di intervento, nonché le modifiche e le superfetazioni realizzate nel tempo e l'indicazione, in dettaglio, delle procedure e delle metodologie da attuare relativamente alle parti interessate dall'intervento;
- e. Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire, con pianta dei punti di vista;
- f. Titolo o autocertificazione (*legge 127/97*) per il diritto a presentare la D.I.A. ed indicazione dei nominativi dei soggetti legittimati alla medesima richiesta (comproprietari, usufruttuari, nudi proprietari, ecc.) e, se del caso, nei confronti dei quali l'intervento può produrre effetti (condominio, affittuari, ecc.). In caso della ricorrenza di dette fattispecie di interesse nell'atto dovrà essere allegato atto di assenso comunque denominato;
- g. Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*), calcolo per singolo vano del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie del vano;
- h. Modello ISTAT per gli interventi di nuova edificazione, di ampliamento e di ristrutturazione di cui all'art. 3 lettera d) del D.P.R. 06/06/2001, n.380;
- i. Elaborati grafici in duplice copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente contenenti almeno:
 - i.1 Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - i.2 Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica (1:25.000 o 1:10.000) della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - i.3 Stralcio dello strumento urbanistico vigente con l'indicazione dell'intervento;
 - i.4 Stralcio del Piano Regionale Paesistico;
 - i.5 Stralcio del Piano Territoriale Provinciale;
 - i.6 Planimetria scala 1.500 con specifica indicazione di:
 - o orientamento con l'indicazione del nord;
 - o confini del lotto edificabile;
 - o distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi;
 - o altezza massima del fabbricato oggetto di intervento e di quelli circostanti;
 - o indicazione sui tracciati delle reti tecnologiche e relativi allacci;
 - i.7 Rilievo dell'area di intervento con l'indicazione dei limiti della proprietà, le varie quote altimetriche del terreno, le alberature presenti, le distanze e le altezze di tutti i fabbricati circostanti, nonché le strade e le aree pubbliche limitrofe;
 - i.8 Piante di tutti i piani, compreso quelli sotto terra ed il sottotetto, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;

- i.9 Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;
- i.10 Sezioni dell'edificio nei punti più significativi del complesso edilizio, di cui almeno due ortogonali, con l'indicazione del profilo del terreno ante e post operam. Nei casi di notevoli movimenti di terra, occorre estendere le sezioni ad un raggio superiore, individuando anche il rapporto che si determina con le strade, gli edifici circostanti, eventuali preminenze e bellezze naturali, essenze arboree protette e quanto altro di interesse artistico, archeologico, ambientale, tecnologico e collettivo;
- i.11 Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale e relativa superficie netta;
- i.12 In caso di interventi comportanti l'intervento di nuova costruzione associato ad un fabbricato esistente, le piante, i prospetti e le sezioni dovranno indicare con colore verde le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;
- i.13 Piante con indicazione del rapporto aeroilluminante di ogni singolo locale;
- i.14 In caso di sbancamenti, occorre produrre sezioni e profili degli insediamenti in relazione al terreno circostante, ante e post-operam, per la valutazione dell'eventuale impatto ambientale;
- i.15 Indicazione della sistemazione dell'area circostante (giardini, alberature, piscine, percorsi pedonali, percorsi carrabili, parcheggi, piazzali, ecc.);
- j. Eventuale relazione geologica contenente dati sulla natura del suolo, la stabilità di terreni superficiali ed in profondità, la presenza idrica, la valutazione del rischio sismico, nonché il calcolo dei carichi ammissibili;
- k. Documentazione relativa all'impianto termico, di cui al I comma dell'art. 18 della legge 9 gennaio 1991, n. 10, con verifica dell'isolamento termico dell'edificio;
- l. Progetto degli impianti di cui al comma 2 dell'art. 4 del DPR 6 dicembre 1991, n. 447, o dichiarazione di non obbligatorietà, a firma del tecnico progettista;
- m. Documentazione relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche e relazione di conformità per il soddisfacimento della legge 9 gennaio 1989, n. 13, nonché delle prescrizioni di cui al DM LLPP 14 giugno 1989, n. 236, relativo alle *"prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche"*;
- n. Richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque nere in pubblica fognatura, con schema di allaccio redatto ai sensi del D.Lgs. 03.04.2006, n.152 e L.R. 22/11/2001, n.60 (*da predisporre solo nei casi di nuovo allaccio o modifica qualitativa e quantitativa di quello preesistente*);
- o. Eventuale richiesta di autorizzazione per l'apertura di nuovo passo carrabile, con relativo disegno allegato indicante l'inquadramento planimetrico di intervento, le distanze da elementi presenti quali alberi, pali, semafori, chioschi, ecc., le dimensioni della strada o area pubblica, la larghezza del marciapiede, nonché la dimensione del passo richiesto;
- p. Autocertificazione e/o parere di competenza della ASL;
- q. Documentazione per la determinazione del contributo di costruzione;
- r. Documentazione comprovante il titolo o autocertificazione per il possesso dei requisiti necessari per il rilascio del permesso ad edificare in zona agricola;

- s. Versamento degli oneri concessori eventualmente dovuti a mezzo di procedura di auto-liquidazione e/o liquidazione da richiedersi allo Sportello Unico dell'Edilizia prima della presentazione della D.I.A.;
- t. Alternativamente alla procedura di cui all'articolo 5, comma 4, del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, ogni e qualsiasi autorizzazione comunque denominata relativa a vincoli la cui tutela non compete, anche in via di delega, all'amministrazione comunale;
- u. Denominazione dell'impresa esecutrice dei lavori con unito Documento Unico di Regolarità Contributiva nonché attestazione dell'organico medio annuo, ripartito per qualifiche professionali, nonché indicazione del tipo di Contratto di Lavoro applicato dall'Impresa;
- v. Eventuale altra documentazione necessaria in relazione alla tipologia dell'intervento progettato.

In caso di progetto presentato in occasione dell'intervenuta adozione di uno strumento urbanistico attuativo, di variante generale, ecc., tutte le documentazioni progettuali dovranno essere redatte tenendo conto delle norme di salvaguardia. Pertanto la progettazione dovrà essere redatta tenendo conto della normativa più restrittiva sia essa afferente lo strumento urbanistico vigente sia riguardante lo strumento urbanistico adottato. Inoltre dovranno essere allegati anche gli stralci planimetrici dello strumento urbanistico adottato con individuazione della zona di intervento.

16 – ULTERIORI ALLEGATI ATTINENTI LE COMPETENZE DI RACCORDO CON GLI ENTI TERZI

Tenuto conto della dimensione e tipologia del progetto presentato, qualora per le Denunce di Inizio Attività sia necessario acquisire nulla-osta e/o pareri comunque denominati nei confronti di Enti terzi ovvero di altri Settori comunali, purchè detti atti non siano stati pristinamente allegati alla D.I.A. medesima, come previsto dal D.P.R. 380/2001, l'istante dovrà inoltrare dette pratiche direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia.

A titolo semplificativo rientrano tra detti nulla-osta e/o pareri:

- ✓ richieste di parere preventivo dei Vigili del Fuoco;
- ✓ richieste di parere sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale;
- ✓ richieste di parere dell'Autorità dei Bacini Regionali;
- ✓ richiesta di nulla-osta ambientale di cui al D.Lgs. 42/2004;
- ✓ richieste di parere della soprintendenza per i beni storici ed archeologici;
- ✓ richiesta di accesso carraio;
- ✓ richiesta di occupazione di spazi ed aree pubbliche sia provvisoria che permanente;
- ✓ deposito pratica presso il V Settore della Provincia – Sezione Servizi ex Genio Civile;
- ✓ richiesta di accatastamento;
- ✓ ogni altra richiesta comunque denominata necessaria per l'attuazione del progetto presentato.

17 – ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE

Le Denunce di Inizio Attività che perverranno, saranno visionate dall'addetto del front-office ai fini della completezza documentale.

Le pratiche ritenute complete, in riferimento all'elenco sopra esposto, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo del SUE-SUAP.

Le pratiche presentate al front-office non complete, in relazione all'elenco sopra esposto, verranno immediatamente restituite all'istante senza essere protocollate.

Le pratiche presentate invece a mezzo di missiva e non complete, verranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo SUE-SUAP e per le stesse sarà

seguita la procedura indicata al successivo quarto capoverso e seguenti dell'articolo 18 che segue.

Successivamente le stesse verranno assegnate al Responsabile del Procedimento che ne curerà tutto l'iter procedurale.

18 – ISTRUTTORIA DELLE DENUNCIE DI INIZIO ATTIVITÀ

Entro trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della Denuncia di Inizio Attività il responsabile del procedimento effettua l'istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente, con la verifica di conformità, nonché delle verifiche di autocertificazione.

In caso di carenza documentale, non accertabile dal front-office in fase di ricevimento della pratica consistente in un numero di elementi superiori a tre rispetto a quelli elencati alle lettere da a. a s. del punto 15.1 e da a. a v. del punto 15.2 che precedono, ovvero in caso di ricorrenza di quanto al quarto capoverso del precedente art.17, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10-bis della legge 07/08/1990, n.241 (nel testo vigente) comunica all'istante i motivi ostativi all'accoglimento della domanda presentata poiché carente della documentazione prescritta.

L'istante potrà, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi, presentare le proprie osservazioni corredate della eventuale documentazione.

Del mancato accoglimento delle predette osservazioni è data comunicazione nel provvedimento finale di archiviazione senza esito dell'istanza in argomento.

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela compete, anche in via di delega, alla stessa amministrazione comunale, il termine di trenta giorni di cui al primo capoverso decorre dal rilascio del relativo atto di assenso. Ove tale atto non sia favorevole, la denuncia è priva di effetti.

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, ove il parere favorevole del soggetto preposto alla tutela non sia allegato alla denuncia, lo Sportello Unico per l'Edilizia, per il tramite della Segreteria Organizzativa convoca una conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il termine di trenta giorni di cui al primo capoverso decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole, la denuncia è priva di effetti.

19 – SOSPENSIONE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE E PROPOSTA DI MODIFICHE

Nei casi di carenza documentale contenuta entro i tre elementi di cui al capoverso che precede, ovvero qualora sia ritenuto che ai fini degli effetti della D.I.A. sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, il Responsabile del Procedimento sospende il procedimento attraverso una comunicazione di richiesta nei confronti dell'interessato della documentazione mancante o ritenuta carente. Nella comunicazione sarà assegnato il termine di giorni quindici, decorrenti dalla data di ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione medesima, entro cui pronunciarsi in merito e, in caso di adesione, entro cui far pervenire allo Sportello Unico dell'Edilizia la integrazione documentale richiesta.

In tal caso, il termine di 30 giorni, di cui al primo capoverso del precedente punto 18, ricomincerà a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Trascorso inutilmente il termine di giorni trenta dalla data di richiesta di integrazione e/o di modifica del progetto, si intende maturato il silenzio-rifiuto e la pratica verrà definitivamente archiviata.

20 – CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

La presentazione della Denuncia di Inizio Attività alternativa al permesso di costruire di cui alla lettera a) del terzo capoverso del n.11 – CAPO III – del presente regolamento comporta il versamento del contributo di costruzione previsto dal Capo II, Sezione II del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia;

Il calcolo del contributo va effettuato applicando i parametri previsti dalla legge regionale n.13 del 10.03.1998 come recepiti dall'Amministrazione comunale con apposita deliberazione consiliare;

Tale contributo, in caso di Denuncia di Inizio Attività, dovrà essere autoliquidato dall'istante ovvero ne dovrà essere richiesta la liquidazione direttamente allo Sportello Unico per l'Edilizia prima della presentazione della D.I.A.. Il versamento dovrà essere allegato alla Denuncia medesima e sarà corrisposto secondo le modalità previste dal T.U. dell'Edilizia. In caso di scelta della rateizzazione dovrà essere allegata alla Denuncia di Inizio Attività tutta la documentazione fidejussoria prevista dalla norma.

21 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per la formazione del titolo abilitativo si conclude con la decorrenza del termine di trenta giorni dalla data di acquisizione al protocollo del Comune della Denuncia di Inizio Attività

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela compete, anche in via di delega, alla stessa amministrazione comunale, il termine di trenta giorni di cui al primo capoverso decorre dal rilascio del relativo atto di assenso. Ove tale atto non sia favorevole, la denuncia è priva di effetti.

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela non compete all'amministrazione comunale, ove il parere favorevole del soggetto preposto alla tutela non sia allegato alla denuncia, il termine di trenta giorni di cui al primo capoverso decorre dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole, la denuncia è priva di effetti.

Il Dirigente del competente ufficio comunale, ove entro il termine indicato al primo capoverso (trenta giorni) sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento e, in caso di falsa attestazione del professionista abilitato, informa l'autorità giudiziaria e il consiglio dell'ordine di appartenenza.

Gli adempimenti dello Sportello unico dell'edilizia continuano con la realizzazione degli interventi, mediante:

- ✓ la vigilanza del cantiere;
- ✓ acquisizione, ad ultimazione dell'intervento, del certificato di collaudo finale rilasciato dal progettista o da un tecnico abilitato con il quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato con la Denuncia di Inizio Attività e della ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale conseguente alle opere realizzate ovvero dichiarazione che le stesse non hanno comportato modificazioni del classamento.
- ✓ rilascio dell'agibilità ove necessaria.

- ✓ Alternativamente alle indicazioni di rito da allegarsi alla Denuncia di Inizio Attività in fase di presentazione, l'istante potrà comunicare, successivamente la data di effettivo inizio dei lavori, la quale dovrà essere comunicata allo Sportello almeno quindici giorni prima con apposita comunicazione, da redigersi in triplice originale, alla quale dovranno allegarsi la copia fotostatica della Denuncia di Inizio Attività, la nomina dell'impresa esecutrice, il Documento Unico di Regolarità Contributiva dell'impresa nonché l'attestazione resa dal rappresentante legale dell'impresa medesima sull'organico medio, suddiviso per qualifiche, e il contratto collettivo di lavoro applicato. Ciò vale anche per ogni singola impresa e/o lavoratore autonomo qualora si preveda l'intervento in cantiere di più professionalità;

CAPO V – CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

22 – CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Il certificato di agibilità viene rilasciato dal dirigente o dal responsabile del competente ufficio comunale con riferimento ai seguenti interventi:

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati.

Con riferimento agli interventi di cui al secondo capoverso, il soggetto titolare del permesso di costruire o il soggetto che ha presentato la denuncia di inizio attività, o i loro successori o aventi causa, sono tenuti a chiedere il rilascio del certificato di agibilità entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento. La mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro.

23 – ALLEGATI DELLA DOMANDA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

Alla domanda per il rilascio del certificato di agibilità deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) Cartella: tutti i documenti dovranno essere contenuti nell'apposita cartella di "Domanda di Agibilità", in uso presso questo Comune completa di tutti gli allegati;
- b) Domanda di Agibilità in bollo redatta su apposito modello dello Sportello Unico per l'Edilizia debitamente compilata in tutte le sue parti;
- c) Versamento dei Diritti di Segreteria dell'importo e con le modalità vigenti;
- d) Richiesta di accatastamento dell'edificio, sottoscritta dallo stesso richiedente il certificato di agibilità;
- e) Dichiarazione sottoscritta dallo stesso richiedente il certificato di agibilità di conformità dell'opera rispetto al progetto approvato, nonché in ordine alla prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti redatta su apposito modello dello Sportello Unico debitamente compilata in tutte le sue parti;
- f) Dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati negli edifici adibiti ad uso civile alle prescrizioni di cui agli articoli 113 e 127 del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, nonché all'articolo 1 della legge 9 gennaio 1991, n.10, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dagli articoli 111 e 126 del medesimo D.P.R. 6 giugno 2001;

- g) Certificato di collaudo statico di cui all'articolo 67 del DPR 6 giugno 2001, n.380;
- h) Certificato del competente ufficio tecnico della regione, di cui all'art.62 del DPR 6 giugno 2001, n.380, attestante la conformità delle opere eseguite nelle zone sismiche alle disposizioni del capo IV della parte II del D.P.R. 6 giugno 2001, n.380;
- i) Dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche di cui all'articolo 77, nonché all'articolo 82 del DPR 6 giugno 2001, n.380.

24 – ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE

Le richieste per il rilascio del certificato di agibilità che perverranno, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo generale.

Le stesse verranno assegnate ad un istruttore che ne curerà tutto l'iter procedurale.

Entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta del certificato di agibilità il Responsabile dello Sportello Unico comunica al richiedente il nominativo del Responsabile del Procedimento.

25 – ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI CERTIFICATO DI AGIBILITÀ

Entro venti giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta di Certificato di Agibilità il responsabile del procedimento verifica la documentazione allegata alla detta richiesta e, ove ne verifichi la carenza, richiede all'interessato la necessaria documentazione integrativa sempre che la stessa non sia già nella disponibilità dell'amministrazione o che non possa essere acquisita autonomamente. In tal caso il termine di trenta giorni decorso il quale il certificato di agibilità si intende rilasciato, di cui al successivo n.26, ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente della documentazione integrativa.

26 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Entro trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta di Certificato di Agibilità il Dirigente, previa eventuale ispezione dell'edificio, rilascia il Certificato di Agibilità

Trascorso inutilmente il termine di cui sopra (30 giorni) l'agibilità si intende attestata nel caso sia rilasciato il parere dell'ASL competente per territorio (*rif. art.5, comma 3, lettera a) DPR 6 giugno 2001, n.380*). In caso di autodichiarazione sostitutiva del predetto parere dell'ASL il termine per la formazione del silenzio assenso è di (60) sessanta giorni.

CAPO VI – AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

27 – AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

Per la realizzazione di opere su territori sottoposti al vincolo paesaggistico (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i.) è necessario acquisire propedeuticamente l'Autorizzazione prevista all'art.159 del citato Decreto Legislativo 42/2004.

Sono beni paesaggistici:

- le cose immobili che hanno cospicui caratteri di bellezza naturale o di singolarità geologica;
- le ville, i giardini e i parchi, non tutelati dalle disposizioni della Parte seconda "codice", che si distinguono per la loro non comune bellezza;
- i complessi di cose immobili che compongono un caratteristico aspetto avente valore estetico e tradizionale;

- le bellezze panoramiche considerate come quadri e così pure quei punti di vista o di belvedere, accessibili al pubblico, dai quali si goda lo spettacolo di quelle bellezze;
- i territori costieri compresi in una fascia della profondità di 300 metri dalla linea di battigia, anche per i terreni elevati sul mare;
- i territori contermini ai laghi compresi in una fascia della profondità di 300 metri dalla linea di battigia, anche per i territori elevati sui laghi;
- i fiumi, i torrenti, i corsi d'acqua iscritti negli elenchi previsti dal testo unico delle disposizioni di legge sulle acque ed impianti elettrici, approvato con regio decreto 11 dicembre 1933, n. 1775, e le relative sponde o piedi degli argini per una fascia di 150 metri ciascuna;
- le montagne per la parte eccedente 1.600 metri sul livello del mare per la catena alpina e 1.200 metri sul livello del mare per la catena appenninica e per le isole;
- i ghiacciai e i circhi glaciali;
- i parchi e le riserve nazionali o regionali, nonché i territori di protezione esterna dei parchi;
- i territori coperti da foreste e da boschi, ancorché percorsi o danneggiati dal fuoco, e quelli sottoposti a vincolo di rimboschimento, come definiti dall'articolo 2, commi 2 e 6, del decreto legislativo 18 maggio 2001, n. 227;
- le aree assegnate alle università agrarie e le zone gravate da usi civici;
- le zone umide incluse nell'elenco previsto dal d.P.R. 13 marzo 1976, n. 448;
- i vulcani;
- le zone di interesse archeologico individuate alla data di entrata in vigore del presente codice;
- gli immobili e le aree comunque sottoposti a tutela dai piani paesaggistici;
- gli immobili ricompresi nelle Zone di Protezione Speciale (Z.P.S.) e nei Siti di Interesse Comunitario (S.I.C.).

Oggi l'Autorizzazione paesaggistica viene rilasciata dal Comune, che ne cura anche la notifica alla Soprintendenza dei Beni Ambientali, in forza della subdelega ad esso conferita con la legge regionale 13 febbraio 2003, n.2, nel testo vigente.

28 – ALLEGATI DELLA DOMANDA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

Ai fini dell'ottenimento dell'Autorizzazione paesaggistica, il cittadino, unitamente ad un proprio tecnico, deve far pervenire istanza al Comune, conforme ai modelli in dotazione all'Ente, a cui allegare:

- a) n.3 copie degli elaborati progettuali (piante, prospetti e sezioni) dello stato attuale e futuro completi di riferimenti catastali;
- b) n.3 copie della Relazione esplicativa delle opere da eseguirsi con particolare riferimento ai materiali a usare;
- c) n.3 copie della documentazione fotografica (in originale non digitale) della zona, e/o del fabbricato, interessata all'intervento;
- d) n.3 copie della Corografia (I.G.M. – 1:25.000) con evidenziata in rosso (freccia o punto) la zona interessata all'intervento;
- e) n.3 copie dello stralcio dello strumento urbanistico (P.R.G.) con indicazione del tipo di zona su cui ricade l'intervento;
- f) n.3 copie dello stralcio planimetrico del Piano Regionale Paesistico della zona interessata.

29 – ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE

Le richieste di Autorizzazione Paesaggistica che perverranno, saranno visionate dall'addetto del front-office ai fini della completezza documentale.

Le pratiche ritenute complete, in riferimento all'elenco sopra esposto, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo del SUE-SUAP.

Le pratiche presentate al front-office non complete, in relazione all'elenco sopra esposto, verranno immediatamente restituite all'istante senza essere protocollate.

Le pratiche presentate invece a mezzo di missiva e non complete, verranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo SUE-SUAP e per le stesse sarà seguita la procedura indicata al successivo quarto capoverso e seguenti dell'articolo 30 che segue.

Successivamente le stesse verranno assegnate al Responsabile del Procedimento che ne curerà tutto l'iter procedurale per il rilascio del relativo titolo abilitativo alla trasformazione del bene paesaggistico.

Entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della pratica edilizia il Responsabile dello Sportello Unico comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento.

30 – ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

Il responsabile del procedimento effettua una pre-istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

Terminata la fase di pre-istruttoria, il Responsabile del Procedimento assegnerà la pratica ad un istruttore che ne curerà le dovute verifiche.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente in ordine alla tipologia e metodo di intervento sul bene tutelato.

In caso di carenza documentale, non accertabile dal front-office in fase di ricevimento della pratica consistente in un numero di elementi superiori a tre rispetto a quelli elencati alle lettere da a) ad f) del punto 28 che precede, ovvero in caso di ricorrenza di quanto al quarto capoverso del precedente art.29, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10-bis della legge 07/08/1990, n.241 (nel testo vigente) comunica all'istante i motivi ostativi all'accoglimento della domanda presentata poiché carente della documentazione prescritta.

L'istante potrà, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi, presentare le proprie osservazioni corredate della eventuale documentazione.

Del mancato accoglimento delle predette osservazioni è data comunicazione del provvedimento finale di archiviazione senza esito dell'istanza in argomento.

31 – SOSPENSIONE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTALE E PROPOSTA DI MODIFICHE

Nei casi di carenza documentale contenuta entro i tre elementi di cui al capoverso che precede, ovvero qualora sia ritenuto che ai fini del rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, il Responsabile del Procedimento sospende il procedimento attraverso una comunicazione di richiesta nei confronti dell'interessato della documentazione mancante o ritenuta carente per la formulazione della inequivocabile relazione istruttoria. Nella comunicazione sarà assegnato il termine di giorni quindici, decorrenti dalla data di ricevimento da parte dell'interessato della comunicazione medesima, entro cui pronunciarsi in merito e, in caso

di adesione, entro cui far pervenire allo Sportello Unico dell'Edilizia la integrazione documentale richiesta.

Il procedimento si intende sospeso fino a quanto l'interessato non si pronunci sulla richiesta e, in caso di adesione, non trasmetta la documentazione integrativa richiesta.

Trascorso inutilmente il termine di giorni sessanta dalla data di richiesta di integrazione e/o di modifica del progetto, si intende maturato il silenzio-rifiuto e la pratica verrà definitivamente archiviata.

32 – RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

L'Autorizzazione Paesaggistica viene rilasciata dal Dirigente con formale atto amministrativo.

La stessa Autorizzazione Paesaggistica viene inviata per competenza alla Soprintendenza per i Beni Ambientali competente per territorio la quale può pronunciarsi entro sessanta (60) giorni dalla data di ricevimento al proprio protocollo della comunicazione di notifica dell'Autorizzazione rilasciata, in ordine alla legittimità dell'autorizzazione medesima.

Trascorso il termine sopradetto, ovvero in caso di comunicazione di Nulla Osta, l'Autorizzazione si intende valida ai sensi di legge.

La validità dell'Autorizzazione Paesaggistica è subordinata all'adempimento degli obblighi imposti nell'atto amministrativo medesimo.

Chiunque può prendere visione presso lo Sportello Unico per l'Edilizia dell'Autorizzazione e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il suo rilascio, nei casi di contrasto con le disposizioni di legge e regolamenti o, semplicemente, per lesione degli interessi privati, ai sensi del codice civile.

33 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento per la formazione del titolo abilitativo si conclude con il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica e la ricezione della relativa risposta di assenso della Soprintendenza per i Beni Ambientali competente per territorio, ovvero, nel caso di mancata risposta da parte della Soprintendenza, trascorso il termine di giorni sessanta (60) dalla data di ricezione dell'Autorizzazione da parte della medesima Soprintendenza.

Del rilascio viene data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio, con l'indicazione:

- ✓ del titolare;
- ✓ della consistenza;
- ✓ della tipologia di appartenenza della costruzione;
- ✓ della località nella quale il titolo produce effetto.

Gli adempimenti dello Sportello unico dell'edilizia continuano con la realizzazione degli interventi, mediante:

- ✓ approvazione e rilascio di variante all'Autorizzazione;

CAPO VII – VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA

34 – PRINCIPIO DI VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA

Il Dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

Ferme restando le disposizioni normative di cui al CAPO IV del Testo Unico dell'Edilizia, approvato con D.P.R. 6 giugno 2001, n.380, nel testo vigente, che qui si intendono integralmente richiamate, il presente capitolo sancisce il principio regolamentare di gestione dell'attività Amministrativa di vigilanza da svolgersi in campo edilizio ed urbanistico

35 – ACCERTAMENTI DEGLI ORGANI DI POLIZIA GIUDIZIARIA E SU DENUNCIA DI TERZI

In caso di ricezione di rapporti degli Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria ed in ogni caso di ricevimento di denunce di terzi, a norma di legge, verranno attivate tutte le procedure dovute per i casi di specie nonché assunti tutti gli atti cautelari e sanzionatori del caso. Non saranno in nessun caso prese in considerazione lettere/esposti-denunce anonime e/o telefoniche.

36 – ACCERTAMENTI PERIODICI D'INIZIATIVA

Al fine di effettuare una precisa azione di prevenzione e controllo sull'attività urbanistico-edilizia, il Dirigente o personale dallo stesso delegato, provvederà ad istituire controlli, a cadenza regolare, sulle Denunce di Inizio Attività assentite per silenzio-assenso e dei Permessi di Costruire rilasciati.

I controlli verranno effettuati "a campione" sulle pratiche in giacenza presso l'Ufficio anche tramite apposito sorteggio.

I controlli verranno espletati tramite sopralluoghi effettuati da personale tecnico competente ed autorizzato.

Gli esiti dei sopralluoghi verranno rapportati in appositi verbali e/o rapporti di servizio che rimarranno a disposizione dell'Ente per le eventuali azioni di repressione di potenziali interventi abusivamente effettuati nonché per l'accertamento di presumibili false attestazioni presentate in fase di progetto.

CAPO VIII – PRONUNCIA DI CONFORMITÀ.

37 – PRINCIPI GENERALI DELLA PRONUNCIA DI CONFORMITÀ.

Lo Sportello, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminarmente dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, **senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio**. Lo Sportello si pronuncia entro sessanta giorni.

38 – ALLEGATI ALLA RICHIESTA DI PRONUNCIA DI CONFORMITÀ.

Alla richiesta di Pronuncia di Conformità dovranno essere allegati:

- a. Domanda in bollo su apposito modello in uso presso il Comune di Teramo e relativi allegati, debitamente compilati con tutti i dati dei soggetti interessati alla Pronuncia di Conformità;
- b. Versamento dei Diritti di Segreteria dell'importo e con le modalità vigenti, autoliquidati dall'istante in via preliminare secondo le indicazioni della deliberazione comunale di determinazione degli stessi. I Diritti di Segreteria saranno oggetto di accertamento all'atto dell'istruttoria e potrà essere richiesta l'eventuale integrazione all'atto del rilascio della pronuncia finale;
- c. Relazione Tecnica a firma di un tecnico abilitato, contenente la descrizione particolareggiata dell'intervento e le opere da realizzare. Per interventi di riqualificazione e ricomposizione tipologica, si dovranno indicare le fasi storiche dell'opera di intervento, nonché le modifiche e le superfetazioni realizzate nel tempo e l'indicazione, in dettaglio, delle procedure e delle metodologie da attuare relativamente alle parti interessate dall'intervento;
- d. Documentazione fotografica a colori, relativa allo stato esistente dell'area e/o dell'immobile su cui si intende intervenire, con pianta dei punti di vista;
- e. Scheda tecnica descrittiva della zona di intervento e dei parametri di piano confrontati con i dati di progetto, del tipo di intervento, della tipologia costruttiva (*muratura, c.a., ecc.*), con riguardo al rispetto delle normative tecniche, delle superfici dei singoli vani distinte per superficie residenziale (*Sr*) e superficie non residenziale (*Snr*), calcolo per singolo vano del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie del vano;
- f. Elaborati grafici in doppia copia, piegati in formato A4 con livello di dettaglio tecnico "esecutivo" e con dovizia di misure e quote degli elementi costruttivi e dello stato di fatto e di progetto per descrivere compiutamente e dettagliatamente l'intervento in progetto in rapporto alle prescrizioni dello strumento urbanistico vigente contenenti almeno:
 - f.1 Estratto di mappa catastale aggiornato con l'indicazione dell'immobile e/o l'area oggetto di intervento;
 - f.2 Stralcio della planimetria aerofotogrammetrica (1:25.000 o 1:10.000) della zona interessata, con indicazione dell'intervento;
 - f.3 Stralcio dello strumento urbanistico vigente con l'indicazione dell'intervento;
 - f.4 Stralcio del Piano Regionale Paesistico;
 - f.5 Stralcio del Piano Territoriale Provinciale;
 - f.6 Planimetria scala 1.500 con specifica indicazione di:
 - o orientamento con l'indicazione del nord;
 - o confini del lotto edificabile;
 - o distanze dai confini, dalle strade e dai fabbricati limitrofi;
 - o altezza massima del fabbricato oggetto di intervento e di quelli circostanti;
 - o indicazione sui tracciati delle reti tecnologiche e relativi allacci;
 - f.7 Rilievo dell'area di intervento con l'indicazione dei limiti della proprietà, le varie quote altimetriche del terreno, le alberature presenti, le distanze e le altezze di tutti i fabbricati circostanti, nonché le strade e le aree pubbliche limitrofe;
 - f.8 Piante di tutti i piani, compreso quelli sotto terra ed il sottotetto, debitamente quotate internamente ed esternamente, con l'indicazione dei parcheggi, dei percorsi pedonali e carrabili, della recinzione, delle alberature e delle sistemazioni a verde, ingressi pedonali e carrabili, e quanto altro ritenuto necessario;

- f.9 Prospetti di tutti i lati con la rappresentazione dei particolari, dei materiali adoperati, le finiture, i tipi di infissi;
- f.10 Sezioni dell'edificio nei punti più significativi del complesso edilizio, di cui almeno due ortogonali, con l'indicazione del profilo del terreno ante e post operam. Nei casi di notevoli movimenti di terra, occorre estendere le sezioni ad un raggio superiore, individuando anche il rapporto che si determina con le strade, gli edifici circostanti, eventuali preminenze e bellezze naturali, essenze arboree protette e quanto altro di interesse artistico, archeologico, ambientale, tecnologico e collettivo;
- f.11 Indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale e relativa superficie netta;
- f.12 In caso di interventi comportanti l'intervento di nuova costruzione associato ad un fabbricato esistente, le piante, i prospetti e le sezioni dovranno indicare con colore verde le demolizioni e con colore rosso le parti di nuova realizzazione;
- f.13 Piante con indicazione del rapporto aeroilluminante di ogni singolo locale;
- f.14 In caso di sbancamenti, occorre produrre sezioni e profili degli insediamenti in relazione al terreno circostante, ante e post-operam, per la valutazione dell'eventuale impatto ambientale;
- f.15 Indicazione della sistemazione dell'area circostante (giardini, alberature, piscine, percorsi pedonali, percorsi carrabili, parcheggi, piazzali, ecc.);
- g. Autocertificazione e/o parere di competenza della ASL;
- h. Eventuale altra documentazione necessaria in relazione alla tipologia dell'intervento progettato.

In caso di progetto presentato in occasione dell'intervenuta adozione di uno strumento urbanistico attuativo, di variante generale, ecc., tutte le documentazioni progettuali dovranno essere redatte tenendo conto delle norme di salvaguardia. Pertanto la progettazione dovrà essere redatta tenendo conto della normativa più restrittiva sia essa afferente lo strumento urbanistico vigente sia riguardante lo strumento urbanistico adottato. Inoltre dovranno essere allegati anche gli stralci planimetrici dello strumento urbanistico adottato con individuazione della zona di intervento.

39 – ACQUISIZIONE DELLE PRATICHE

Le richieste di Pronuncia di Conformità che perverranno, saranno visionate dall'addetto del front-office ai fini della completezza documentale.

Le pratiche ritenute complete, in riferimento all'elenco sopra esposto, saranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo del SUE-SUAP.

Le pratiche presentate al front-office non complete, in relazione all'elenco sopra esposto, verranno immediatamente restituite all'istante senza essere protocollate.

Le pratiche presentate invece a mezzo di missiva e non complete, verranno protocollate e catalogate secondo l'ordine di arrivo al protocollo SUE-SUAP e per le stesse sarà seguita la procedura indicata al successivo quarto capoverso e seguenti dell'articolo 40 che segue.

Successivamente le stesse verranno assegnate al Responsabile del Procedimento che ne curerà tutto l'iter procedurale per il rilascio della relativa pronuncia di conformità.

Entro 10 (dieci) giorni decorrenti dalla data di acquisizione al protocollo della richiesta di Pronuncia di Conformità il Responsabile dello Sportello Unico comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento.

40 – ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI PRONUNCIA DI CONFORMITÀ

Il responsabile del procedimento effettua una pre-istruttoria, attraverso il riscontro della documentazione allegata alla richiesta.

Terminata la fase di pre-istruttoria, il Responsabile del Procedimento assegnerà la pratica ad un istruttore che ne curerà le dovute verifiche.

La richiesta, unitamente a tutta la documentazione allegata, viene studiata attentamente a mezzo del confronto con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica.

In caso di carenza documentale, non accertabile dal front-office in fase di ricevimento della pratica consistente in un numero di elementi superiori a tre rispetto a quelli elencati alle lettere da a. ad h. del punto 38 che precede, ovvero in caso di ricorrenza di quanto al quarto capoverso del precedente art.40, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.10-bis della legge 07/08/1990, n.241 (nel testo vigente) comunica all'istante i motivi ostativi all'accoglimento della domanda presentata poiché carente della documentazione prescritta.

L'istante potrà, entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dei motivi ostativi, presentare le proprie osservazioni corredate della eventuale documentazione.

Del mancato accoglimento delle predette osservazioni è data comunicazione nel provvedimento finale di archiviazione senza esito della richiesta in argomento.

41 – CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si conclude con il rilascio, entro sessanta giorni dalla data di acquisizione al protocollo, di un formale parere di Pronuncia di Conformità **senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio ovvero soggetto a Denuncia di Inizio Attività.**

CAPO IX – RACCORDO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA CON LO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE.

42 – ATTIVITÀ COMUNI TRA S.U.E E S.U.A.P.

Lo Sportello Unico dell'Edilizia, previsto dal Testo Unico per l'Edilizia approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n.380, nel testo vigente e lo Sportello Unico per le Attività Produttive, istituito ai sensi e per gli effetti Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n.112, e regolamentato approvato con successivo Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.447, nel testo in vigore, attengono alla semplificazione dell'azione amministrativa sia per i procedimenti attinenti la disciplina dell'attività edilizia (S.U.E.) sia per quelli rilevanti la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa (S.U.A.P.).

Tenendo in debito conto che l'azione amministrativa degli Sportelli è pertinente, in primo luogo, a tutte le procedure connesse alle opere edilizie, sia esse effettuate su fabbricati di abitazione che su fabbricati strumentali, ne consegue che molti procedimenti risultano comuni come anche i procedimenti di conferenza di servizi che assumono la stessa caratte-

ristica poiché basati sullo stesso dispositivo normativo (art.14 e segg. Legge 7 agosto 1990, n.241, nel testo vigente).

Tra l'altro per la tenuta delle pratiche e il loro monitoraggio, anche da parte dei soggetti interessati, si riscontra la necessità di dotare le strutture di un software di gestione delle pratiche che può essere unico in quanto simili sono i procedimenti regolanti i singoli Sportelli.

Per tali ragioni, nonché per raggiungere la massima funzionalità con un appropriato contenimento della spesa, si rende opportuno coordinare i due sportelli attraverso una coerente regolamentazione atta a favorire la unificazione del front-office, che ha funzioni del tutto identiche per i due sportelli, nonché estendere il raccordo con gli Enti terzi e con gli altri Settori comunali, posto certamente in capo al S.U.A.P., anche al S.U.E. per i casi di necessità di indizioni di conferenze di servizi e/o acquisizione di pareri.

Tale raccordo sarà operato dalla Segreteria Organizzativa la quale sarà di supporto alla organizzazione delle materie raccordate e sovrintenderà al rispetto dei relativi impegni assunti.

43 – SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE

Lo Sportello Unico per l'Edilizia, come anche quello per le Attività Produttive, sarà dotato di un software di gestione delle pratiche residente all'interno del portale SUAP-SUE.

Il software sarà organizzato in tre moduli essenziali:

- la parte rilevante la gestione delle pratiche, secretata ed accessibile solo ai soggetti accreditati;
- la parte rilevante le informazioni riservate agli istanti ed il relativo stato di avanzamento, accessibile tramite accesso controllato ai soli istanti abilitati e per la sola pratica di interesse;
- la parte dedicata ai report pubblici che equivale anche quale pubblicazione degli esiti finali.

Ad ogni singolo addetto dello Sportello sarà attribuita, giusta Disposizione Dirigenziale, la tipologia di accesso e di accreditamento per ogni singola pratica.

44 – FORMAZIONE DEGLI ADDETTI

Gli addetti allo Sportello saranno addestrati alla gestione informatizzata delle pratiche a mezzo di appositi cicli di formazione professionale attinenti sia la gestione del portale SUAP-SUE sia la gestione del software attinente le pratiche assunte.

E' fatto espresso richiamo alle norme regolanti la tutela dei dati sensibili e la loro gestione all'interno dei procedimenti amministrativi interessanti ogni singola istanza e/o pratica assunta dagli Sportelli.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

45 – ENTRATA IN VIGORE E RICHIAMO A NORME GENERALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore **trascorsi sessanta (60) giorni** successivi allo spirare del termine di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono, in quanto applicabili tutte le normative generali e particolari regolanti le specifiche materie gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia.

INDICE
CAPO I – Organizzazione del Lavoro
1 – Individuazione dell'organico
2 – Modulistica dello Sportello Unico per l'Edilizia
CAPO II – Rimando a norme di Legge e Regolamentari e definizione degli interventi
3 – Norme di Legge e Regolamentari applicabili alla materia edilizia
4 – Definizione degli Interventi
4.1 – Interventi di manutenzione ordinaria
4.2 – Interventi di manutenzione straordinaria
4.3 – Interventi di restauro e risanamento conservativo
4.4 – Interventi di ristrutturazione edilizia
4.5 – Interventi di nuova costruzione
4.6 – Interventi di ristrutturazione urbanistica
CAPO III – Permesso di costruire
5 – Interventi subordinati al Permesso di Costruire
6 – Allegati alla richiesta di Permesso di Costruire
7 – Ulteriori allegati al Permesso di costruire
8 – Acquisizione delle pratiche
9 – Istruttoria delle richieste di Permesso di Costruire
10 – Sospensione per integrazione documentale e proposta modifiche
11 – Contributo di costruzione
12 – Rilascio del Permesso di Costruire
13 – Conclusione del Procedimento
CAPO IV – Denuncia di Inizio Attività
14 – Interventi subordinata a Denuncia di Inizio Attività
15 – Allegati alla Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)
15.1 – Per gli interventi di manutenzione straordinaria
15.2 – Per gli interventi di restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e nuova costruzione
16 – Ulteriori allegati attinenti le competenze di raccordo con gli Enti terzi
17 – Acquisizione delle pratiche
18 – Istruttoria delle Denunce di Inizio Attività
19 – Sospensione per integrazione documentale e proposta modifiche
20 – Contributo di costruzione
21 – Conclusione del Procedimento
CAPO V – Certificato di Agibilità
22 – Certificato di Agibilità
23 – Allegati alla domanda per il rilascio del certificato di agibilità
24 – Acquisizione delle pratiche
25 – Istruttoria delle richieste di certificato di agibilità

26 – Conclusione del procedimento
CAPO VI – Autorizzazione paesaggistico-ambientale
27 – Autorizzazione paesaggistico-ambientale
28 – Allegati alla domanda per il rilascio dell’Autorizzazione paesaggistico-ambientale
29 – Acquisizione delle pratiche
30 – Istruttoria delle richieste di Autorizzazione paesaggistico-ambientale
31 – Sospensione per integrazione documentale e proposta di modifiche
32 – Rilascio dell’Autorizzazione paesaggistico-ambientale
33 – Conclusione del procedimento
CAPO VII – Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia
34 – Principi di vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia
35 – Accertamenti degli Organi di Polizia Giudiziaria e su denuncia di terzi
36 – Accertamenti periodici d’iniziativa
CAPO VIII – Pronuncia di Conformità
37 – Principi generali della Pronuncia di Conformità
38 – Allegati alla richiesta di Pronuncia di Conformità
39 – Acquisizione delle pratiche
40 – Istruttorie delle richieste di Pronuncia di Conformità
41 – Conclusione del Procedimento
CAPO IX – Raccordo dello Sportello Unico per l’Edilizia con lo Sportello Unico per le Attività Produttive
42 – Attività comuni tra S.U.E. e S.U.A.P.
43 – Sistema informatico per la gestione
44 – Formazione degli addetti
CAPO X – Disposizioni finali
45 – Entrata in vigore e richiamo a norme generali