



CITTÀ DI SESTO CALENDE
AREA TECNICA
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, PAESAGGIO,
URBANISTICA E PATRIMONIO
Piazza Cesare da Sesto n. 1 – 21018 Sesto Calende (VA)
Codice Fiscale 00283240125
Indirizzo pec: sestocalende@legalmail.it

REGOLAMENTO
PER LA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE
DELLE ISTANZE AL SERVIZIO EDILIZIA
PRIVATA, PAESAGGIO, URBANISTICA E
PATRIMONIO

Approvato con DCC n. 48 del 29.11.2011

Modificato con DCC n. 40 del 04.08.2012

Aggiornato e modificato con DCC n. 17 del 28.04.2015

Aggiornato e modificato con DCC n. 65 del 29.11.2018

Art. 1 - PREMESSE E FINALITA'

1. Il presente regolamento trae origine dai seguenti atti:

- DGC n. 139 del 31.08.2010 “Linee guida per modalità di riscossione contributi di costruzione, relativi interessi e sanzioni per ritardato/mancato pagamento. Connessi procedimenti di conclusione delle usabilità. Direttive generali di presentazione delle pratiche e atti in materia edilizia”;
- Determinazione del Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Paesaggio n. 1267 del 29/10/2010 “Attuazione della DGC 139/2010 – procedure di presentazione delle istanze di agibilità”;
- DGC n. 38 del 15.03.2011 “Atto di indirizzo in merito alle procedure di presentazione delle istanze di agibilità – attuazione della DGC 139/2010”;
- DGC n. 35 dell’11.03.2011 “Aliquote dei tributi comunali anno 2011 – Approvazione”
- DCC n. 18 del 2015 del 28.04.2015 “Aggiornamento triennale degli oneri di urbanizzazioni 2015-2017 e criteri per le monetizzazioni e servitù”
- Tutte le successive integrazioni e modifiche.

2. Con il presente regolamento ci si prefiggono le seguenti finalità:

- Disciplinare la procedura di presentazione di tutte le istanze di competenza del servizio Edilizia Privata, Paesaggio, Urbanistica e Patrimonio;
- Determinare il formato (cartaceo e/o esclusivamente digitale) di presentazione delle stesse;
- Disciplinare la tempistica di ricomprensione di più pratiche edilizie in un unico procedimento;
- Stabilire la modalità di assolvimento degli obblighi burocratici;
- Recepire le sanzioni stabilite dalla normativa di settore vigente;
- Regolamentare le sanzioni già stabilite con la DGC n. 35 dell’11.03.2011;
- Stabilire le sanzioni per coloro che non osservano le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 2 – ISTANZE SOGGETTE AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Sono sottoposte al presente regolamento tutte le istanze contenute nel portale dello sportello telematico unificato alla sezione “Presentazione istanze” <https://sportellotelematico.comune.sesto-calende.va.it/AttivitaEconomiche/Istanze> .

2. Qualora la normativa nazionale e regionale subisca modifiche e introduca nuovi procedimenti, il presente regolamento si intende esteso anche ai medesimi.

3. La modulistica da utilizzare deve essere quella messa a disposizione dell’utenza all’interno del portale dello sportello telematico unificato.

Art. 3 – SOGGETTI LEGITTIMATI

1. I soggetti legittimati a presentare le istanze di cui al precedente art. 2 sono i seguenti:

- Proprietario;
- Delegato;
- Condominio per quando concerne i beni comuni;
- Singolo condomino (quando il singolo condomino agisce su parti comuni è necessario il consenso dell’Assemblea o dell’altro condomino);
- Rappresentante volontario laddove nominato;
- Rappresentante legale;

- Titolare di diritto di superficie;
- Usufruttuario;
- Enfiteuta;
- Titolare del diritto di servitù;
- Affittuario di fondo rustico, limitatamente alle opere consentite in base al titolo vantato;
- Concessionario di terre incolte per miglioramento dei fabbricati rurali delle case di abitazione;
- Beneficiario di decreto di occupazione d'urgenza;
- Titolare di servitù coattiva costituita per provvedimento amministrativo per sentenza, limitatamente alle opere necessarie per l'esercizio della servitù;
- Locatario, ove il contratto consenta la disponibilità di un'area per manufatto di uso temporaneo;
- Colui che, essendo autorizzato ad agire per danno ottenuto, sia a ciò autorizzato per disposizione del giudice;
- Colui che ha ottenuto un provvedimento cautelare a norma dell'art. 700 C.P.C.;
- Coloro che hanno titolo al godimento di beni immobili e demaniali.

2. I soggetti di cui sopra allegano all'istanza il titolo di proprietà o l'autocertificazione, specificando gli estremi del titolo stesso, o la delega munita di documento di identità, ai sensi del D. Lgs. n. 445/2000.

Art. 4 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE PAESAGGISTICHE

1. Ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e s.m. e i., la procedura paesaggistica è prodromica al conseguimento del titolo abilitativo edilizio.

Per tale motivo, le istanze edilizie, necessitanti di autorizzazione/compatibilità paesaggistica e che non l'abbiano preventivamente conseguita, non potranno essere trasmesse e, qualora venissero comunque inviate, saranno considerate improcedibili nel merito edilizio ed evase ai soli fini paesaggistici, purchè complete di ogni elemento utile alla espressione del parere da parte della commissione paesaggio. In mancanza di tale condizione, saranno applicate le sanzioni di cui al successivo art. 12.

2. Premesso quanto sopra, la procedura di presentazione delle pratiche paesaggistiche è la seguente:

1. La pratica dovrà essere corredata da tutti i documenti, relazioni, elaborati, ricevuta di avvenuto versamento delle spese di istruttoria, marche da bollo, ecc. richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare;
2. La pratica dovrà obbligatoriamente essere predisposta solo in formato digitale tramite il portale dello sportello telematico unificato, secondo le dimensioni e i formati accettati dallo stesso;
3. Su indicazione dell'ufficio competente, ai fini dell'esame del progetto da parte della commissione paesaggio, dovrà essere incluso un file, anch'esso firmato digitalmente, di inquadramento dell'intervento e dell'ambito in modalità presentazione;
4. Ai fini dell'esame del progetto da parte della commissione paesaggio, dovranno essere depositate temporaneamente le campionature dei materiali e/o dei colori previsti in progetto;
5. Il professionista si fa garante della veridicità, della conformità e della completezza di quanto trasmesso.

3. La sola eccezione alla procedura sopra descritta verrà applicata alle istanze di autorizzazione paesaggistica relative agli interventi minori di manutenzione ordinaria ai sensi dell'art. 3.1.a e dell'art. 6.1 del DPR 380/01 e s.m.i, nonché agli impianti pubblicitari; tali istanze potranno essere presentate in formato cartaceo direttamente dal richiedente, che dovrà obbligatoriamente prendere

appuntamento con un tecnico comunale ai fini della verifica della documentazione, con apposizione di visto di completezza.

Art. 5 – PROCEDURA PER LA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

1. La procedura di presentazione dei procedimenti edilizi è la seguente:

1. La pratica dovrà essere corredata da tutti i documenti, relazioni, elaborati, ricevuta di avvenuto versamento delle spese di istruttoria, marche da bollo, ecc. richiesti dalle normative vigenti riguardanti l'intervento da realizzare;
2. La pratica dovrà obbligatoriamente essere predisposta solo in formato digitale tramite il portale dello sportello telematico unificato, secondo le dimensioni e i formati accettati dallo stesso;
3. Il professionista si fa garante della veridicità, della conformità e della completezza di quanto trasmesso.

2. . La sola eccezione alla procedura sopra descritta verrà applicata alle comunicazioni di attività edilizia libera relative agli interventi di manutenzione ordinaria ai sensi dell'art. 3.1.a e dell'art. 6.1 del DPR 380/01 e smi, che potranno essere presentate in formato cartaceo direttamente dal richiedente.

Gli interventi di attività edilizia libera sono quelli definiti dal "Glossario edilizia libera" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 81 del 07.04.2018.

3. Tutti gli adempimenti conseguenti alla conclusione del procedimento edilizio (a titolo esemplificativo si indicano: comunicazione di inizio/fine lavori, deposito sismico e/o cemento armato, segnalazione certificata di agibilità, modifiche/volture dei soggetti coinvolti nel procedimento, ecc.), devono essere depositati con gli allegati di rito, esclusivamente in formato digitale, tramite il portale dello sportello telematico unificato.

4. Le segnalazioni certificate di agibilità relative ad interventi comportanti la necessità di collaudo delle opere di urbanizzazione, solamente nei casi di impossibilità di completamento delle stesse dovuto alla stagionalità (ad esempio la realizzazione del tappetino d'usura o la predisposizione della segnaletica orizzontale), tali da non pregiudicare comunque la funzionalità dell'intervento sulla base del giudizio dell'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni, possono essere trasmesse se corredate da:

- collaudo parziale delle opere di urbanizzazione;
- cronoprogramma di completamento delle opere mancanti sottoscritto dal tecnico e dall'intestatario della pratica edilizia e vistato dall'Ufficio LLPP-Manutenzioni;
- computo metrico delle opere mancanti stilato utilizzando il prezzario OO.PP della Camera di Commercio di Milano dell'ultimo trimestre disponibile, sottoscritto dal tecnico e dall'intestatario della pratica edilizia e vistato dall'Ufficio LLPP-Manutenzioni;
- specifica fidejussione bancaria o assicurativa a prima richiesta di importo pari al doppio delle opere mancanti come risultanti dal computo metrico (oppure versamento della medesima somma presso la tesoreria comunale) a garanzia del rispetto del cronoprogramma di completamento delle opere.

Art. 6 – ALTRI PROCEDIMENTI

Tutte le istanze non incluse negli articoli 4 e 5 potranno essere depositate direttamente al protocollo generale del Comune in formato cartaceo o inviate tramite il portale dello sportello telematico unificato, utilizzando la relativa modulistica corredata dagli elaborati necessari a qualificare il procedimento da esaminare.

Art. 7 – TEMPISTICA DI RICOMPRESIONE DI PIU' PRATICHE EDILIZIE IN UN UNICO PROCEDIMENTO

1. Al fine di evitare artificiosi frazionamenti di istanze edilizie tesi alla non corresponsione del contributo di costruzione, si stabilisce che le pratiche edilizie presentate sul medesimo immobile nell'arco di tre anni consecutivi siano ricomprese in un unico procedimento.

2. La classificazione dell'intervento sarà quindi quella superiore definita dalla somma di tutti gli interventi previsti nelle pratiche edilizie presentate.

3. Se alla conclusione delle opere oggetto del procedimento edilizio viene presentata la segnalazione certificata di agibilità, le eventuali pratiche edilizie successive non verranno considerate prosecuzione dello stesso primo procedimento, con un massimo di due istanze di agibilità nell'arco di due anni consecutivi.

Art. 8 – ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI BUROCRATICI

1. La marca da bollo da apporre obbligatoriamente, secondo le norme statali vigenti, è una tassa di concessione governativa e, come tale, è assolvibile nei seguenti modi:

- pagamento tramite modulo F23, codice tributo 711T, codice ufficio TM6, con conseguente consegna in formato digitale della ricevuta di versamento;
- consegna presso lo sportello tecnico della marca da bollo acquistata, con successivo annullamento e scannerizzazione della stessa da parte degli addetti.
- Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo utilizzando l'apposito modello disponibile nel portale dello sportello telematico unificato.

2. Tutti gli allegati definitivi dei provvedimenti finali sono trasmessi tramite protocollo informatico dell'Ente all'atto di notifica degli stessi;

3. Su espressa richiesta, effettuata con le stesse modalità dell'accesso agli atti, corredata dal versamento delle relative spese di istruttoria e della copia cartacea conforme degli elaborati, potranno essere rilasciate le copie vidimate dei procedimenti.

Art. 9 – EVENTUALI IMPLEMENTAZIONI DEL PORTALE

1. Le funzionalità del portale dello sportello telematico unificato del Comune di Sesto Calende sono in continua evoluzione rispetto sia alle normative nazionali e regionali, sia alle innovazioni tecnologiche che subentreranno nel corso del tempo.

Qualora vengano introdotte nuove funzionalità e procedure, il presente regolamento si intende esteso anche alle medesime.

Art. 10 – RECEPIMENTO DELLE SANZIONI STABILITE DALLA NORMATIVA DI SETTORE VIGENTE

1. Con il presente regolamento si recepiscono le seguenti sanzioni già stabilite dalla normativa di settore vigente:

- mancata o ritardata istanza di agibilità (da consegnarsi entro 15 gg. dalla fine dei lavori): € **77,00** per ogni unità immobiliare, con un massimo applicabile pari a € **464,00**; il riferimento legislativo è l'art. 24, commi 2 e 3, del **DPR 380/2001**;
- mancata o ritardata presentazione del collaudo finale e della ricevuta dell'avvenuta presentazione della variazione catastale o della dichiarazione di non modificazione del

classamento, ecc: € **516,00**; il riferimento legislativo è il combinato disposto dell'art. **42.14** della **L.R. 12/2005** e dell'art. **37.5** del **DPR 380/2001**;

- mancata presentazione dell'aggiornamento catastale: € **516,00**; il riferimento normativo è il combinato disposto degli artt. **6.5** e **37.5** del DPR 380/2001 e dell'art. **42.14** della L.R. 12/2005.

2. Resta inteso che le sanzioni disciplinate dalla normativa in vigore sono sempre applicabili, anche qualora non siano recepite con atto espresso comunale.

Art. 11 – REGOLAMENTAZIONE DI ULTERIORI SANZIONI

1. Vista la DGC n. 35 dell'11.03.2011 “Aliquote dei tributi comunali anno 2011 – Approvazione”, si regola in questa sede l'applicazione e la quantificazione della sanzione per la mancata o ritardata comunicazione di fine lavori, per una somma pari a € **154,00** per ogni unità immobiliare, con un massimo pari a € **928,00**.

2. La sanzione sopra descritta è applicabile anche nel caso in cui il titolo abilitativo sia scaduto senza che i lavori si siano conclusi e non sia stata comunicata al Comune la sospensione delle opere per decadenza del titolo stesso.

Art. 12 – SANZIONI DOVUTE PER L'INOSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il mancato rispetto del presente regolamento comporterà l'irrogazione da parte dell'ufficio competente delle sanzioni previste dal D. Lgs. 267/2000, art. 7 bis, a carico in solido sia del committente sia del progettista, quantificabili da € 25,00 a € 500,00, modulate secondo i seguenti criteri:

- 1.** € **500,00** per tutte le tipologie di procedimento trasmesse in carenza dei documenti, relazioni, elaborati, pareri e ricevuta di versamento dei diritti di segreteria/spese di istruttoria, richiesti dalle normative vigenti *necessari per la corretta classificazione* degli interventi; nonché per le istanze di autorizzazione paesaggistiche presentate incomplete all'ufficio protocollo e/o senza aver acquisito il preliminare visto di completezza, ove previsto;
- 2.** € **250,00** per tutte le tipologie di procedimento trasmesse in carenza dei documenti della *documentazione fondamentale* alla verifica della conformità della procedura e/o intervento da eseguire;
- 3.** € **100,00** per tutte le tipologie di procedimento trasmesse digitalmente tramite Posta Elettronica Certificata *senza l'utilizzo del portale* dello sportello telematico unificato, ma complete di tutta la documentazione necessaria;
- 4.** € **50,00** per tutte le tipologie di procedimento trasmesse in carenza della *documentazione obbligatoria ma accessoria*, quali ad esempio marche da bollo, titolo di proprietà, diritti di segreteria/spese di istruttoria, firme del committente e/o del progettista e/o dell'impresa ecc., o che presentano irregolarità formali.
- 5.** € **50,00** per tutte le tipologie di procedimento per le quali non vengono trasmesse le integrazioni documentali nei termini temporali indicati nell'istruttoria.

2. I casi 1 e 2 comportano la dichiarazione di improcedibilità, l'archiviazione d'ufficio della pratica e l'emissione della ordinanza sanzionatoria.

3. Nei casi 3 e 4, contestualmente alla richiesta di conformazione, verrà emessa la relativa ordinanza sanzionatoria.

4. Nel caso 5, contestualmente alla comunicazione di definizione del procedimento, verrà emessa la relativa ordinanza sanzionatoria.

Art. 13 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo i termini temporali indicati nella delibera di approvazione e costituisce aggiornamento e modifica del precedente.