

## SETTORE TECNICO - SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Il servizio ha competenza su tutti gli strumenti di pianificazione del territorio: Piano Urbanistico Comunale, Piani Attuativi, Piani di Lottizzazione ed Edilizia residenziale pubblica.

In particolare, l'Ufficio Gestione del Territorio provvede a:

- esaminare e istruire i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- fornire il materiale cartografico e legislativo relativo all'intervento specifico;
- fornire informazioni e consulenza per:
  - la predisposizione dei piani di lottizzazione;
  - la richiesta di finanziamenti per la tutela e la valorizzazione dei centri storici (Legge Regionale n. 29/98);
  - la richiesta di dismissioni e acquisizione dell'area demaniale.

### Rilascia i seguenti atti:

- il certificato di destinazione urbanistica;
- i parametri tecnici per l'attuazione degli interventi.

### Destinatari del servizio:

- i privati cittadini;
- i professionisti (geometri, architetti, ingegneri, avvocati);
- gli enti pubblici (Regione, Provincia);
- chiunque voglia ottenere informazioni;
- chiunque intenda prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

## PRATICHE URBANISTICHE

### PIANI ATTUATIVI (PIANI DI LOTTIZZAZIONE)

Chiunque intende eseguire lottizzazioni di terreni nell'ambito del territorio comunale deve farne richiesta al Responsabile del Servizio con le modalità prescritte al successivo Capo III del Regolamento Edilizio del Comune di Telti.

Ciascuna lottizzazione dovrà essere disciplinata da apposita convenzione approvata dal Consiglio Comunale.

La domanda per il rilascio di autorizzazione a lottizzare deve essere sottoscritta da tutti i proprietari dei fondi compresi nell'ambito di lottizzazione.

Per l'edificazione delle zone omogenee "C - D - F - G" è obbligatoria la predisposizione del Piano attuativo (lottizzazione), estesa all'intero comparto o sub comparto.

Uno o più proprietari, qualora dimostrino l'impossibilità, per mancanza di assenso di altri proprietari, di predisporre di un piano attuativo, possono, previa autorizzazione del Comune, predisporre un piano esteso all'intera area. In tale ipotesi il piano si attuerà per stralci funzionali convenzionabili separatamente e i relativi oneri di urbanizzazione saranno ripartiti tra tutti i proprietari.



# COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

L'Ufficio tecnico comunale redige per ogni domanda di autorizzazione a lottizzare una propria relazione. Essa conterrà i risultati della preliminare verifica di conformità dell'iniziativa alla normativa ed alle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti, ai sensi del sesto comma dell'art. 41 quinquies della vigente legge urbanistica 17.08.1942, n. 1150.

La relazione, partendo dall'esame della situazione di fatto, attesterà la congruità di ciascuna opera di urbanizzazione primaria e secondaria progettata, specificando se del caso per esse o per alcune di esse i tempi di realizzazione, il loro dimensionamento, la quota di fruizione di esse da parte dei potenziali residenti nell'ambito della lottizzazione, sia quando le medesime devono essere collocate al di fuori dell'ambito della lottizzazione stessa, sia quando l'ambito è interessato da opere di urbanizzazione che soddisfano anche alle esigenze esterne.

Previo parere della Commissione edilizia, il Consiglio comunale approva il piano di lottizzazione con le modifiche che eventualmente fossero ritenute necessarie.

La richiesta del nullaosta regionale viene formulata d'ufficio. Rilasciato il suddetto nullaosta, il Consiglio comunale approva il testo della convenzione proposto dai privati interessati, modificato in modo da tenere conto degli elementi e delle proposte contenute nella relazione dell'Ufficio tecnico comunale o formulate dalla Commissione edilizia, delle modifiche al piano apportate in precedenza dal Consiglio comunale e delle prescrizioni contenute nel nullaosta regionale e autorizza il Sindaco a sottoscriverla.

Alla stipulazione della convenzione farà seguito la sua trascrizione a cura del proprietario nei pubblici registri immobiliari.

Per la presentazione dei Piani di Lottizzazione, i soggetti interessati devono presentare una domanda con marca da bollo da € 16,00, all'Ufficio del Protocollo.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- stralcio dell'azonamento dello strumento urbanistico generale su cartografia numerica fornita dall'amministrazione e della relativa normativa con l'individuazione delle aree interessate dall'intervento preventivo;
- relazione illustrativa circa i caratteri e le entità di intervento, da cui risulti altresì la compatibilità del medesimo con le previsioni del Programma Pluriennale di Attuazione (se prescritto);
- planimetria dello stato di fatto almeno in scala 1:500 della zona interessata dall'intervento preventivo, con l'individuazione delle quote, delle curve di livello dei capisaldi di riferimento, delle presenze naturalistiche e ambientali, degli eventuali vincoli idrogeologici e paesaggistici, per un'estensione che consenta di verificare la congruità dell'intervento col contesto;
- planimetria delle aree e delle opere relative alle urbanizzazioni primarie ed eventualmente secondarie in scala non inferiore a 1:1000;
- progetto di massima delle opere di urbanizzazione primaria ed eventualmente secondaria e dei particolari di arredo;
- planimetria delle aree destinate ai nuovi insediamenti, delle costruzioni da trasformare e delle eventuali demolizioni, con la verifica di tutti gli indici urbanistici ed edilizi;
- progetto planivolumetrico dell'intera area almeno in scala 1:500 con la individuazione delle aree di uso pubblico e di quelle da cedere in proprietà al comune con l'indicazione delle opere di sistemazione delle aree libere;
- tavola delle destinazioni d'uso previste per gli edifici progettati o per quelli da ristrutturare o risanare;



Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

- scheda di controllo dalla quale risultano gli elementi per il riscontro della conformità degli interventi preventivi alle prescrizioni dello strumento urbanistico generale e dell'eventuale Programma Pluriennale di Attuazione, ai vincoli eventualmente gravanti sulle aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree interessate, nonché alla legislazione vigente in materia di cessione di aree e assunzioni di oneri;
  - estratto catastale con l'indicazione delle aree interessate e con l'elenco delle proprietà comprese nel piano;
  - titolo di disponibilità legale o atti da cui risultino diritti reali, vincoli o servitù gravanti sulle aree interessate da trasformazioni edilizie (questi documenti sono prescritti solo per gli interventi preventivi di iniziativa privata);
  - raffigurazione fotografica a colori che documenti panoramicamente da più punti di vista sia le caratteristiche ambientali e naturali dell'area, sia i rapporti paesaggistici che intercorrono tra l'area e il territorio circostante;
  - progetto urbanistico - architettonico relativo a tutte le opere sia pubbliche, sia private previste nell'area, comprendente i singoli edifici con l'indicazione delle linee di gronda, delle coperture e relative pendenze, le strade, la pubblica illuminazione, la sistemazione, piantumazione e pavimentazione degli spazi scoperti, gli accessi, i parcheggi e le relative rampe.
- Tutti gli elaborati grafici e gli allegati facenti parte del piano preventivo dovranno obbligatoriamente essere predisposti su cartografia numerica fornita dalla Amministrazione e presentati oltre che in formato cartaceo anche su supporto magnetico (i disegni in formato dwg, dxf o dgn, i files in formato word).
- L'approvazione del piano di lottizzazione avviene entro 180 giorni dalla presentazione della domanda.

## INFORMAZIONI

### Sede

L'Ufficio si trova presso la sede comunale in via Kennedy, n. 2.

### A chi rivolgersi:

- Geom. Celeste Marginesu

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Gian Franco Pinducciu

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì ed il giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00.

Si fa presente che l'orario di apertura al pubblico non si ricevono telefonate.

### Recapiti:

- e – mail pec: [lavoripubblici@pec.comune.telti.ot.it](mailto:lavoripubblici@pec.comune.telti.ot.it)

- e – mail: [ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it](mailto:ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it)

- telefono: 0789 1712889

- fax: 0789 43580

## CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

Per richiedere il certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.) è necessario presentare domanda, in bollo da € 16,00, compilata su apposito modulo disponibile presso:

- l'ufficio ritiro documenti del Settore;
- il sito del Comune di Telti.



# COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

## **Alla domanda deve essere allegata:**

- Copia del versamento (diritti di segreteria) di € 10,34, da effettuarsi tramite bollettino postale sul c.c.p. n. 12461075, intestato a “Tesoreria del Comune di Telti”.
- fotocopia dell’estratto autentico di mappa catastale aggiornato;
- fotocopia del frazionamento approvato;
- fotocopia delle visure catastali aggiornate;
- fotocopia dell’estratto programma di fabbricazione (facoltativo).

## **La domanda può essere presentata:**

- all'Ufficio Protocollo del Comune;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Telti – Settore Tecnico - via Kennedy n. 2, 07020 Telti (OT);
- tramite PEC all’indirizzo [urbanistica@pec.comune.telti.ot.it](mailto:urbanistica@pec.comune.telti.ot.it)

I documenti richiesti possono essere ritirati presso l'Ufficio Ritiro Documenti durante l'orario di apertura al pubblico.

Il Certificato di destinazione urbanistica è rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta.

Sul sito ufficiale del comune è possibile prendere visione di:

- Normativa e regolamento edilizio

## **Normativa**

- Legge Regionale n. 29/98: Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna
- Regolamento edilizio
- P.U.C.

## **INFORMAZIONI**

### **Modulistica**

- Modulo Richiesta Certificato di Destinazione Urbanistica

### **Informazioni**

Il Servizio Gestione del Territorio si trova presso la sede comunale in via Garibaldi, 49, terzo piano.

### **A chi rivolgersi:**

- Geom. Alessandra Madau

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Gian Franco Pinducciu

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

### **Recapiti:**

- e – mail pec: [urbanistica@pec.comune.ot.it](mailto:urbanistica@pec.comune.ot.it)
- e – mail: [ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it](mailto:ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it) - [alessandra.madau@comune.telti.ot.it](mailto:alessandra.madau@comune.telti.ot.it)
- telefono: 0789 1712791
- fax: 0789 43580

## **UFFICIO CONDONO EDILIZIO**

L'Ufficio **Condono edilizio** si occupa del rilascio della concessione edilizia in sanatoria per opere costruite senza le prescritte autorizzazioni e relative alle Leggi sul condono edilizio n. 47/85, 724/94 e 326/04. In particolare provvede a:

- istruire la pratica a seguito di presentazione della domanda;
- rilasciare la concessione edilizia in sanatoria;



# COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

- offrire informazione sull'andamento delle pratiche.

## **Destinatari del servizio**

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei provvedimenti;
- Chiunque voglia ottenere informazioni,
- Chiunque intenda prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

Per consulenze è possibile concordare un appuntamento con i responsabili del procedimento.

## **Tempi della procedura**

Entro 30 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione, è possibile ritirare la concessione in sanatoria.

Nel sito ufficiale del comune è possibile prendere visione di :

- Concessione in sanatoria emesse;
- Tabella oneri concessori;
- Foglio di calcolo del costo di costruzione;
- Modulo richiesta rateizzazione.

## **Normativa**

- Legge n. 47/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie
- Legge n. 724/94: Misure di razionalizzazione della finanza pubblica
- Legge n. 326/2003: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, recante disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici
- L. R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative
- L. R. n. 04/2004: Normativa regionale in materia di abusivismo edilizio - Recepimento in Sardegna del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito con modificazioni dalla Legge 24 novembre 2003, n. 326.

## **Modulistica**

- Richiesta rateizzazione oneri concessori

## **INFORMAZIONI**

L'Ufficio Condono Edilizio si trova presso la sede comunale in via Kennedy, n. 2.

### **A chi rivolgersi:**

- Geom. Alessandra Madau

**Il Responsabile del servizio:** Geom. Gian Franco Pinducciu

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

Si fa presente che durante l'orario di apertura al pubblico non si ricevono telefonate.

### **Recapiti:**

- e – mail pec: [urbanistica@pec.comune.ot.it](mailto:urbanistica@pec.comune.ot.it)
- e – mail: [ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it](mailto:ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it) - [alessandra.madau@comune.telti.ot.it](mailto:alessandra.madau@comune.telti.ot.it)
- telefono: 0789 1712791
- fax: 0789 43580

## **SERVIZIO CONTROLLO EDILIZIO E PREVENZIONE ABUSI - UFFICIO VIGILANZA** **EDILIZIA**

L'ufficio Vigilanza Edilizia verifica e controlla, nel territorio la regolarità delle costruzioni e la corrispondenza delle stesse con le concessioni edilizie rilasciate.

Pone in essere tutte le attività tecnico-amministrative per la contestazione, alle autorità preposte, degli abusi edilizi in stretta collaborazione con l'apposito ufficio della polizia municipale.

### **Destinatari del servizio**

- Tutti coloro che sono interessati al rilascio dei provvedimenti;
- Chiunque voglia ottenere informazioni;
- Chiunque intenda prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

È possibile ricevere consulenze mediante appuntamento con i responsabili del procedimento.

### **La domanda**

Il procedimento di contestazione di eventuali abusi edilizi avviene tramite:

- segnalazione scritta, anche con apposito modulo per le segnalazioni reperibile presso l'ufficio, o sul sito istituzionale;
- denuncia da parte di privati od enti pubblici;
- disposizione verbale del Responsabile del'Area Tecnica.

### **Tempi della procedura**

I modi e i tempi della procedura sono quelli stabiliti dell'art. 20 dalla Legge Regionale n. 23/85 e dalla Legge n. 241/90.

### **Normativa**

- L. R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico - edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative - D.P.R. n. 380/2001: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia

### **Modulistica**

- Modulo segnalazione
- Modulo accesso agli atti

## **INFORMAZIONI**

### **Sede**

L'Ufficio di Vigilanza Edilizia si trova presso a sede comunale in via Kennedy, n. 2, primo piano.

### **A chi rivolgersi:**

- Geom. Alessandra Madau

**Il Responsabile del Servizio:** Geom. Gian Franco Pinducci

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

### **Recapiti:**

- e – mail pec: [urbanistica@pec.comune.telti.ot.it](mailto:urbanistica@pec.comune.telti.ot.it)
- e – mail: [ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it](mailto:ufficio.tecnico@comune.telti.ot.it) - [alessandra.madau@comune.telti.ot.it](mailto:alessandra.madau@comune.telti.ot.it)
- telefono: 0789 1712791

- Fax: 0789 43580

**SERVIZI AMMINISTRATIVI E TECNICI**  
**UFFICIO SUAPE (SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E PER**  
**L'EDILIZIA)**

Lo Sportello Unico per le attività produttive e per l'Edilizia (SUAPE) gestisce qualsiasi procedimento amministrativo inerente l'effettuazione di interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, nonché interventi sugli edifici esistenti, soggetti all'acquisizione di uno o più titoli abilitativi.

Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato cittadino per la presentazione e gestione delle pratiche di natura edilizia.

Attraverso il portale SUAPE ([www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it)) il cittadino presenta telematicamente la propria pratica compilando la DUA (Dichiarazione Unica Autocertificata per la realizzazione di un intervento edilizio) dove seleziona il procedimento edilizio di interesse (Interventi soggetti a Permesso di costruire; Interventi soggetti a SCIA; Interventi di Edilizia Libera soggetti o meno a obbligo di comunicazione; Realizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 28/2011 (P.A.S.); Interventi soggetti a comunicazione con relazione asseverativa; Accertamento di conformità).

Attraverso le indicazioni ottenute mediante la compilazione del modello DUA:

1. individua la modulistica adatta al proprio intervento (scaricabile dal sito [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it)) da allegare alla DUA.
2. compila, firma digitalmente e salva i moduli come file nel proprio computer;
3. accede al portale dove effettua la registrazione (o conferma una registrazione già esistente);
4. effettua l'upload (caricamento) dei file su sistema, provvedendo così alla trasmissione della pratica al SUAPE.

Al termine della procedura il cittadino ottiene una ricevuta automatica che ha valore di avvenuto protocollo dell'istanza/autocertificazione ed attesta la presentazione della pratica e la presa in carico da parte del sistema.

La pratica presentata al SUAPE segue il seguente iter: tutti i moduli e i documenti allegati arrivano al SUAPE, che effettua una prima verifica formale su quanto trasmesso, procedendo eventualmente a richiedere la regolarizzazione della pratica incompleta. All'esito favorevole della verifica formale, il SUAPE:

- per tutti i casi di SCIA e comunicazioni, rilascia telematicamente la ricevuta definitiva, che assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento;
- per tutti gli altri casi, dà avvio al procedimento per il rilascio del titolo abilitativo.

**La tipologia del titolo abilitativo** edilizio necessario per l'effettuazione dell'intervento determina le tempistiche e le regole procedurali dell'iter SUAPE nel suo complesso.

Ad esempio, in caso di SCIA relativo a un intervento edilizio soggetto a sole verifiche o atti di assenso che possono essere sostituiti dalle asseverazioni dei tecnici abilitati, il titolo abilitativo viene conseguito con il rilascio da parte del SUAPE della ricevuta telematica definitiva, che





# COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

assieme alla documentazione trasmessa dall'interessato costituisce il titolo abilitativo per l'effettuazione dell'intervento.

In tutti i casi di SCIA subordinata alla positiva valutazione di coerenza in merito al rispetto delle condizioni di cui all'articolo 36, comma 3, lettere a) e b) della L.R. n. 8/2015, l'efficacia della SCIA è subordinata all'acquisizione di tali valutazioni.

Per i casi di permesso di costruire (o di Scia in cui è necessario l'acquisizione di atti d'assenso di natura discrezionale e non autocertificabile) il SUAPE acquisisce gli atti di assenso necessari presso gli Enti competenti, direttamente o convocando una conferenza di servizi.

### **Firma digitale**

Tutte le dichiarazioni, le relazioni e gli elaborati tecnici devono essere firmati digitalmente a pena di irricevibilità dal soggetto tenuto alla sottoscrizione degli stessi. Non è richiesta la sottoscrizione digitale sui documenti da presentare in copia.

La firma digitale del soggetto interessato può essere sostituita da quella di altro soggetto incaricato a mezzo di procura speciale (Modello SUE F15). La mancanza della procura comporta altresì l'irricevibilità della pratica SUAPE.

In mancanza di firma digitale e posta elettronica certificata, il cittadino può quindi trasmettere la pratica telematicamente tramite un altro soggetto, conferendogli una procura speciale (Modulo F15).

### **Formati ammessi**

La modulistica regionale e i documenti devono essere obbligatoriamente inoltrati in formato pdf/A, e gli elaborati grafici di progetto nel formato dwf, mentre la pratica nel suo complesso non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

Nel caso di pratiche eccedenti la dimensione massima consentita dalle infrastrutture tecnologiche usate dal SUAPE è possibile concordare con lo stesso i metodi di trasmissione telematici alternativi, pur nel rispetto delle norme vigenti.

Per i procedimenti SUE, l'imposta di bollo è assolta con le modalità di cui al D.M. 10.11.2011, compilando il modulo SUAPE F32.

I diritti di istruttoria variano in base alla tipologia di intervento e al tipo di istanza. La tabella con i relativi importi può essere visualizzata e scaricata dal sito istituzionale del Comune di Telti (Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27/06/2017).

Il pagamento dei diritti di istruttoria può essere effettuato mediante:

- versamento sul c/c postale n. 12461075 intestato a "Comune di Telti - Servizio di tesoreria - causale:

Diritti di istruttoria (indicare riferimento istanza)"

- bonifico bancario utilizzando l'IBAN IT IT06Q010158767000000000952, intestato a "Comune di Telti - Servizio di tesoreria - causale Diritti di istruttoria (indicare riferimento istanza)".

### **DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ**

La dichiarazione di agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati.

La documentazione relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici, secondo quanto dispone la normativa vigente, è prevista per i seguenti interventi:



- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti.

Il certificato di agibilità può essere richiesto anche:

- a) per singoli edifici o singole porzioni della costruzione, purché funzionalmente autonomi, qualora siano state realizzate e collaudate le opere di urbanizzazione primaria relative all'intero intervento edilizio e siano state completate e collaudate le parti strutturali connesse, nonché collaudati e certificati gli impianti relativi alle parti comuni;
- b) per singole unità immobiliari, purché siano completate e collaudate le opere strutturali connesse, siano certificati gli impianti e siano completate le parti comuni e le opere di urbanizzazione primaria dichiarate funzionali rispetto all'edificio oggetto di agibilità parziale.

Con riferimento a tali interventi, i soggetti intestatari del titolo abilitativo, o i successori o aventi causa, sono tenuti, entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento, alla presentazione della dichiarazione del direttore dei lavori o, se non disponibile, di un altro professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità.

Alla dichiarazione di agibilità (modello SUAPE - Agibilità) devono essere allegati i seguenti documenti in formato digitale:

- dichiarazione di accatastamento dell'edificio, che il SUAPE provvede a trasmettere al catasto, ovvero copia della dichiarazione già presentata per l'iscrizione in catasto, comprensiva delle planimetrie catastali. In alternativa, può essere prodotta una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta dal tecnico incaricato, nella quale si attesta l'avvenuta iscrizione al catasto dell'immobile, conformemente al progetto approvato ed alla sua reale configurazione, recante gli estremi necessari per il reperimento d'ufficio dei documenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- dichiarazione, sottoscritta dal direttore dei lavori o tecnico abilitato, di conformità dell'opera rispetto al progetto presentato, nonché in ordine alla avvenuta prosciugatura dei muri e alla salubrità degli ambienti;
- copia della dichiarazione dell'impresa installatrice che attesta la conformità degli impianti installati alle prescrizioni di cui all'articolo 127 del D.P.R. n. 380/2001, nonché al D.M. n. 37/2008 e all'articolo 1 della legge n. 10/1991, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto, ovvero ancora certificazione di conformità degli impianti prevista dall'art. 126 del medesimo D.P.R. n. 380/2001 e dal D.M. n. 37/2008;
- copia del certificato di collaudo statico regolarmente depositato presso l'ufficio competente;
- dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
- dichiarazione di conformità alle norme in materia igienico-sanitaria e di prevenzione incendi.
- Documentazione relativa ai requisiti acustici passivi degli edifici di cui al DPCM 5 dicembre 1997 e DGR n. 62/09 del 2009 e DGR n.18/19 del 2016;

Lo sportello unico comunica all'interessato, entro dieci giorni dalla ricezione della pratica, il nominativo del responsabile del procedimento ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La dichiarazione di agibilità è immediatamente efficace ed abilita all'utilizzo dell'immobile sin dalla data della sua presentazione presso il SUAPE competente, sempre che essa sia ritenuta completa e coerente e venga rilasciata la ricevuta. Ricevuta la dichiarazione, il SUAPE la trasmette entro 5 giorni per via telematica alle Amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare le necessarie verifiche;

In caso di esito negativo delle verifiche, l'ufficio tecnico comunale competente provvederà, con atto espresso, a privare di efficacia la dichiarazione di agibilità.

#### **DICHIARAZIONE DI INIZIO/FINE LAVORI**

Anche la dichiarazione di inizio e/o fine lavori, deve essere presentata telematicamente tramite il portale SARDEGNA SUAPE utilizzando l'apposito modello F3, salvo per le vecchie pratiche cartacee nel caso di fine lavori che non è possibile collegare a nessuna pratica telematica.

#### **DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ PERMANENTE (UNITÀ COLLABENTI)**

La richiesta di inagibilità permanente è relativa a fabbricati non abitabili e agibili, di fatto non utilizzabili a causa di fatiscenza o inesistenza di elementi strutturali e impiantistici. Per quanto attiene l'inagibilità permanente, relativa alla riduzione dei tributi locali, si presenta relativa istanza al settore finanziario.

#### **CERTIFICATO DI DESTINAZIONE D'USO**

Il certificato di destinazione d'uso è un documento che certifica la destinazione d'uso di un immobile di proprietà. La richiesta si presenta tramite l'uso di un apposito modulo è scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Telti.

#### **CERTIFICATO DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA**

Il certificato di idoneità dell'alloggio certifica che l'alloggio rientra nei parametri minimi previsti per gli alloggi di edilizia residenziale.

Viene richiesto principalmente da Cittadini extracomunitari che intendono:

- chiedere il Nulla Osta al ricongiungimento familiare col proprio nucleo familiare presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione
- chiedere la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura
- sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno

Si fa riferimento ai parametri minimi indicati nel Decreto Ministeriale del 05/07/1975 (per le procedure di ricongiungimento familiare) e quelli previsti dalla Legge Regionale 13 aprile 1990, n. 6 (per la Carta di Soggiorno per i propri familiari presso la Questura e per sottoscrivere col Datore di Lavoro il Contratto di Soggiorno).

L'istanza si presenta attraverso l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Telti.

#### **Normativa**

- D.P.R. n. 380/2001 – Testo Unico per l'Edilizia



# COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (SS)  
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580  
[www.comune.telti.ss.it](http://www.comune.telti.ss.it)

- L.R. n. 23/1985: Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative.
- L.R. n. 5/2003: Modifica e integrazione della legge regionale 11 ottobre 1985, n. 23, concernente: "Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, di risanamento urbanistico e di sanatoria e di insediamenti ed opere abusive, di snellimento ed accelerazione delle procedure espropriative" - Denuncia di inizio attività
- L.R. n. 4/2009: Disposizioni straordinarie per il sostegno dell'economia mediante il rilancio del settore edilizio e per la promozione di interventi e programmi di valenza strategica per lo sviluppo
- L.R. n. 8/2015: Norme per la semplificazione e il riordino di disposizioni in materia urbanistica ed edilizia e per il miglioramento del patrimonio edilizio.
- L.R. 24 del 2016, viene introdotto lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE).

## INFORMAZIONI

Lo Sportello Unico Attività produttive e per l'Edilizia si trova presso la sede comunale di via Kennedy, 2, 1° piano.

### **A chi rivolgersi:**

Ufficio Agibilità, inizio e fine lavori, idoneità alloggiativa - Geom. Alessandra Madau

**Responsabile del Servizio:** Geom. Gian Franco Pinducciu

**Orari di apertura al pubblico:** il lunedì, mercoledì ed il giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00

### **Recapiti:**

- e-mail pec: [urbanistica@pec.comune.telti.ot.it](mailto:urbanistica@pec.comune.telti.ot.it)

- telefono: 0789 1712791

- fax: 0789 43580