

## **PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI E DISCIPLINA GENERALE DELL'ATTIVITA' EDILIZIA**

### **Articolo 1 – Rinvio alle leggi e alle disposizioni normative sovraordinate**

1. Si rinvia alla disciplina vigente per tutte le materie indicate dalla DGR 695/2018 e relativi allegati.

## **PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI COMUNALI IN MATERIA EDILIZIA**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI**

#### **CAPO I – SUE, SUAP E ORGANISMI CONSULTIVI**

##### **Sezione I – SUE e SUAP**

### **Articolo 2 – Modalità di funzionamento e di coordinamento**

1. Si rinvia alla legislazione e agli specifici regolamenti comunali vigenti per quanto riguarda lo Sportello Unico per l'Edilizia e lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. I documenti inerenti attività produttive indirizzati erroneamente allo SUE, ad altri Uffici o genericamente all'Ente devono essere trasmesse dagli Uffici riceventi al SUAP entro il giorno successivo al ricevimento.
3. Qualora atti e documenti, necessari agli adempimenti del SUAP, siano depositati presso altri Servizi e Uffici dell'Ente questi sono tenuti a dare riscontro al SUAP, inviando anche copia della documentazione se ritenuta dal SUAP necessaria, entro cinque giorni dalla richiesta.
4. A domanda del SUAP, gli Uffici e Servizi dell'Ente forniscono i pareri e le istruttorie richiesti rispettando i tempi procedurali imposti dalla normativa di settore.

### **Articolo 3 – Gestione telematica delle pratiche edilizie, paesaggistiche e urbanistiche**

1. Le istanze, comunicazioni, segnalazioni, dichiarazioni o altro atto comunque denominato relativo al procedimento per l'esecuzione di opere edilizie, nonché i piani attuativi comunque denominati o gli strumenti di programmazione negoziata aventi valore equipollente, devono essere presentati in modo informatizzato secondo le modalità, i formati e le procedure definite dallo sportello telematico polifunzionale del Comune e secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.
2. Nei procedimenti di particolare complessità, per i quali è comunque obbligatoria la gestione in modalità digitale, il Responsabile del procedimento può richiedere, in fase istruttoria, la produzione di una o più copie cartacee della documentazione trasmessa telematicamente, la cui conformità deve essere asseverata dal progettista abilitato.

#### **Sezione II – COMMISSIONE COMUNALE PER IL PAESAGGIO**

### **Articolo 4 – Istituzione e attribuzioni**

1. La Commissione per il Paesaggio è istituita ai sensi e per gli effetti dell'art. 81, comma 1 della Legge Regionale 11 marzo 2005, n. 12 e dell'art. 148 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, nonché delle disposizioni e criteri approvati con DGR n. 7977 del 6 agosto 2008 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Commissione per il Paesaggio è organo tecnico-consultivo che esprime pareri obbligatori non vincolanti, resi con indicazioni e prescrizioni, in relazione alle competenze attribuite dalle vigenti norme legislative e regolamentari. Tali pareri costituiscono elementi di valutazione paesaggistica delle trasformazioni proposte sul territorio, aventi natura ed effetti diversi e separati rispetto alla valutazione edilizio-urbanistica delle trasformazioni medesime;
3. La Commissione per il Paesaggio si esprime obbligatoriamente:
  - a) in merito al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche con procedimento autorizzatorio ordinario di cui all'art. 146 del d.lgs. 42/2004 e semplificato di cui all'art. 3 del D.P.R. 13 febbraio 2017 n. 31;
  - b) in merito alle procedure per l'accertamento di compatibilità paesaggistica e all'irrogazione delle sanzioni di cui agli Artt. 167 e 181 del D.Lgs. 42/2004 secondo quanto meglio precisato nella D.G.R. n. IX/2727 "Criteri e procedure per l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di beni paesaggistici";
  - c) in merito al giudizio di impatto paesistico dei progetti di recupero abitativo dei sottotetti di cui all'articolo 64, comma 8 della L.R. 12/2005;
  - d) in merito al giudizio di impatto paesistico di progetti, strumenti attuativi o equipollenti che incidono sull'esteriore aspetto dei luoghi e degli edifici di cui agli artt.35 - 39, parte IV, Normativa del Piano Paesaggistico Regionale, secondo quanto previsto per le classi di sensibilità paesistica individuate dallo strumento urbanistico vigente;
  - e) sulle "linee guida" vincolanti per la progettazione architettonica degli ambiti soggetti a pianificazione attuativa (da allegarsi ai piani attuativi) di cui alla normativa dello strumento urbanistico vigente;
  - f) in ogni altra ipotesi espressamente prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti locali.
4. Alla Commissione per il Paesaggio potrà altresì essere richiesto un parere:
  - a) sulle proposte di piani e/o programmi soggetti a Valutazione Ambientale Strategica o a verifica di assoggettabilità;
  - b) sulla riconducibilità alle voci dell'Allegato A e dell'Allegato B del D.P.R. n. 31/2017 degli interventi soggetti a comunicazione/istanza edilizia nei casi ove emergano elementi di discrezionalità significativi nella valutazione dei progetti proposti;
  - c) sulla verifica, in sede di rilascio del titolo abilitativo, dell'ottemperanza alle condizioni di compatibilità paesaggistica contenute nei pareri della Commissione stessa e/o della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Milano, espressi nell'ambito delle procedure di rilascio dei provvedimenti paesaggistici.
  - d) a giudizio del responsabile del procedimento, potranno essere sottoposte al parere della Commissione per il Paesaggio altri procedimenti e/o pareri preventivi.

#### **Articolo 5 – Composizione, nomina e durata in carica dei commissari**

1. La Commissione è composta da n. 6 membri.
2. I membri della Commissione, compreso il Presidente, debbono avere ciascuno uno specifico profilo professionale ed aver maturato una particolare pluriennale e qualificata esperienza in materia di tutela paesaggistica che deve risultare da specifico curriculum.
3. La nomina dei componenti della Commissione per il Paesaggio deve avvenire a seguito di espletamento di procedura con evidenza pubblica, tramite avviso all'Albo Pretorio per un tempo minimo di quindici giorni, e sui siti web dell'Ente, al fine di garantire la massima diffusione, la correttezza e la trasparenza dei provvedimenti amministrativi.

4. La scelta dei membri della Commissione avviene a seguito di avviso pubblico per la acquisizione di candidature e conseguente valutazione e comparazione delle candidature presentate.
5. Possono presentare domanda di candidatura, corredata di specifico curriculum professionale, i soggetti in possesso dei requisiti di competenza tecnico-scientifica utili per l'esercizio delle funzioni paesaggistiche, specificate nei Decreti Regionali.
6. I candidati devono possedere:
  - se laureati, una esperienza professionale almeno triennale maturata nell'ambito della libera professione o in qualità di pubblico dipendente;
  - se diplomati, una esperienza professionale almeno quinquennale maturata nell'ambito della libera professione o in qualità di pubblico dipendente;
7. Non possono essere nominati componenti della Commissione i soggetti che rivestono già una carica comunale sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000.
8. Non possono altresì essere nominati membri della Commissione Paesaggio i dipendenti dell'Ente che svolgano anche funzioni in materia edilizia ed urbanistica poiché non sarebbe garantita, come richiesto dall'art. 146, comma 6 del D.Lgs. 42/2004, una separata valutazione dei due profili (paesaggistico e urbanistico-edilizio).
9. La nomina dei membri della Commissione è effettuata con atto deliberativo della Giunta Comunale sulla base della comparazione e valutazione dei titoli di studio e dei curricula dei candidati che hanno presentato domanda.
10. Con l'atto di nomina della Commissione Paesaggio vengono altresì individuati, tra i membri nominati, gli idonei a ricoprire la carica di Presidente e viene indicata la lista di membri supplenti cui attingere in caso di rinuncia, decadenza o revoca del mandato di uno o più membri effettivi.
11. La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo e comunque sino alla nomina della nuova Commissione, che deve avvenire nel rispetto della disciplina del rinnovo degli organi amministrativi.
12. Il rinnovo dei componenti della Commissione Paesaggio a seguito della decadenza della maggioranza dei componenti o del rinnovo degli organi amministrativi, è effettuato con atto deliberativo della Giunta Comunale a seguito di avviso pubblico e conseguente valutazione e comparazione delle candidature presentate.
13. I componenti che non partecipino, senza giustificato motivo, a 4 sedute consecutive della Commissione nel corso di un anno solare, decadono dall'incarico senza necessità di specifica dichiarazione.
14. Qualora uno dei componenti, per qualsiasi motivo si dimetta o decada dalla carica prima della scadenza, si provvede con Determina Dirigenziale alla sua sostituzione, attingendo alla lista dei membri supplenti idonei individuati nella Delibera di nomina o, ove non esistenti, con la procedura di rinnovo dei Componenti sopra indicata. I componenti sostituiti restano in carica per il solo residuo periodo di durata della Commissione.
15. La commissione può essere costituita in forma consorziata o associata, regolata da convenzione che indichi chiaramente i rapporti tra i diversi Enti anche relativamente alle competenze attribuite, alla composizione, nomina e durata della Commissione stessa.

## Articolo 6 – Convocazione

1. La seduta di Commissione potrà svolgersi o presso la sede Comunale o con partecipazione per via telematica purché la modalità sia di volta in volta indicata nell'avviso di convocazione, il quale dovrà riportare l'ordine del giorno con l'indicazione dei singoli argomenti da trattare.

2. La Commissione potrà essere convocata a mezzo posta elettronica e/o PEC dal Presidente o, in accordo con esso, dal personale dell'Ente con funzioni di Segreteria.
3. L'avviso della convocazione dovrà essere inviato con congruo anticipo rispetto alla seduta prevista, e ad esso potrà essere allegata la documentazione relativa agli argomenti da trattare in sede di commissione.

### **Articolo 7 – Validità delle sedute e dei pareri espressi**

1. La Commissione per il paesaggio è presieduta dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal vice.
2. Il Presidente che viene nominato dai dai membri di Commissione durante la prima seduta utile a votazione tra i commissari idonei alla carica.
3. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti di Commissione.
4. La commissione esprime il parere obbligatorio a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
5. I componenti della Commissione che abbiano un interesse personale sull'argomento, poiché relativo ad interventi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini, fino al quarto grado, devono astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione relativa all'argomento stesso;
6. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.
7. La Commissione per il Paesaggio è tenuta, in via generale, ad esprimere il proprio parere in sede di prima convocazione e comunque, nel caso sia necessario un supplemento istruttorio, non oltre la successiva seduta utile e che garantisca il rispetto dei termini di legge prescritti.
8. La Commissione esprime parere sulla base degli elaborati allegati al progetto o al piano, oltre che sulla base della relazione istruttoria redatta dalla struttura tecnica o dalla specifica professionalità all'uopo individuata dall'Ente.
9. La Commissione ha facoltà di richiedere un supplemento istruttorio, documentazione integrativa, effettuazione di sopralluoghi e l'audizione dei progettisti per l'illustrazione degli elaborati.
10. La Commissione può redigere un rapporto consuntivo, con cadenza periodica e/o al termine del proprio mandato, sulla propria attività affinché, messo a disposizione dell'Ente, possa essere utile al miglioramento delle attività della Commissione stessa.

### **Articolo 8 – Attività di segreteria**

1. Le funzioni di segreteria della Commissione sono garantite dal personale dell'Ente.
2. La segreteria cura i rapporti con gli altri settori dell'Ente a qualunque titolo interessati all'istruttoria delle pratiche e predispose la documentazione relativa ai progetti in discussione mettendola a disposizione dei componenti della Commissione.
3. Di ogni seduta della Commissione viene redatto apposito verbale, che deve contenere il nome dei presenti, la durata della seduta, l'enunciazione delle questioni trattate, una sintesi degli interventi ed il parere espresso.
4. Il verbale, che deve anche riportare le motivazioni degli eventuali voti contrari alla decisione assunta, è sottoscritto almeno dal Presidente della Commissione e dal segretario della stessa.

## Articolo 9 – Criteri per l'espressione del parere

1. La Commissione esprime il proprio parere prestando particolare attenzione alla coerenza dell'intervento in progetto con i principi, le norme, e i vincoli degli strumenti di pianificazione paesaggistica vigenti, nell'ottica di una tutela complessiva del territorio.
2. La Commissione, valuta gli interventi proposti in relazione a:
  - a) la congruità con i criteri di gestione del bene tutelato e/o alle motivazioni del vincolo di tutela paesaggistica nonché in relazione al corretto inserimento nel contesto paesaggistico-ambientale, tenendo conto delle prescrizioni ed indirizzi contenuti nei "Criteri e procedure per l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di beni paesaggistici" (DGR n. IX/2727 del 22 dicembre 2011);
  - b) la coerenza con gli obiettivi di qualità paesaggistica e la compatibilità e congruità con gli indirizzi di tutela e le norme contenute nel Piano Paesaggistico Regionale, nel Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale nonché con riferimenti alle prescrizioni ed ai criteri paesaggistici indicati nello strumento urbanistico vigente.

## Articolo 10 – Indennità e rimborsi

1. Non è previsto alcun compenso o indennità di presenza per i componenti della Commissione, ma potrà essere eventualmente corrisposto il solo rimborso spese sostenute e documentate. Dalla partecipazione alla Commissione non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Ente.

## CAPO II – ALTRE PROCEDURE E ADEMPIMENTI EDILIZI

### Sezione I – Disposizioni generali

## Articolo 11 – Autotutela e richiesta di riesame dei titoli abilitativi rilasciati o presentati

1. Si applica la L. 241/90.

## Articolo 12 – Certificato di destinazione urbanistica

1. Il certificato di destinazione urbanistica è rilasciato dal dirigente o responsabile del competente ufficio comunale entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla presentazione della domanda.
2. La richiesta può essere formulata dall'avente titolo dell'area ai sensi di legge, da notai o dai tecnici e/o consulenti specificatamente incaricati dall'avente titolo o da chiunque abbia interesse a conoscere le prescrizioni urbanistiche dei terreni interessati (venditore, acquirente o altro).
3. La richiesta di certificato di destinazione urbanistica, regolarmente sottoscritta dal richiedente, deve contenere tutti gli elementi utili per identificare l'area oggetto dell'istanza.
4. Il certificato di destinazione urbanistica, facendo riferimento all'istanza, specificherà le varie destinazioni urbanistiche previste dagli strumenti urbanistici generali ed attuativi, vigenti e/o adottati dal Comune, delle aree individuate dal richiedente in relazione ai mappali esposti e riportati nell'estratto di mappa catastale allegato.
5. Il certificato di destinazione urbanistica conserva validità per un anno dalla data del rilascio, salvo che non intervengano modificazioni degli strumenti urbanistici e della normativa vigente prima del suddetto termine.
6. Alle condizioni di cui ai precedenti commi 2, 3, 4, potranno essere rilasciati certificati di destinazione urbanistica storici.