



Città di **Monopoli**

AREA ORGANIZZATIVA III TECNICA
EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E LL.PP.

Inviato a mezzo PEC

Monopoli li, 26/03/2020

Agli Ordini Professionali

segreteria@pec.ordingbari.it

oappc.bari@archiworldpec.it

collegio.bari@geopec.it

presidente.orgpuglia@epap.sicurezza postale.it

protocollo.odaf.bari@conafpec.it

cnd.bari@postacertificata.notariato.it

Al personale della 3^A.O.

A mezzo mail istituzionale

All'URP

Al sindaco della Città di Monopoli

Al Segretario Generale

Oggetto: MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA IN PRESENZA DI LAVORO AGILE DEL PERSONALE – DIRETTIVA

Con Decreto Sindacale n°126 del 12/03/2020, emanato allo scopo di introdurre misure di precauzione e contenimento della diffusione della epidemia da Covid-19, è stato stabilito che i servizi forniti dalla 3^A A.O. Edilizia, Urbanistica e LL.PP., non rientrano tra le attività indifferibili, da prestare con la presenza fisica del personale addetto (*a meno dei servizi manutentivi*), ma rientrano tra le attività ordinarie che possono essere svolte in modalità agile (*smart working*) secondo le regole specificate nella delibera di Giunta Comunale n°29/2020.

Pertanto, in funzione di tale **nuova** modalità di lavoro, il precitato Decreto Sindacale demanda ai dirigenti l'ulteriore specificazione delle attività da svolgere a garanzia dell'assolvimento dei servizi pubblici essenziali e delle attività strumentali a detto assolvimento. Pertanto ferme restando le attività indifferibili individuate, con la seguente direttiva si specificano le modalità di funzionamento del SUE.

Tale regolamentazione, entra in vigore a far data dal 26 marzo 2020 per effetto della disposizione inerente l'organizzazione degli uffici per tutto il periodo dell'emergenza Covid-19 in attuazione del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e del DPCM 22.03.2020 pubblicata con nota 18932 del 23/03/2020, in forza della espressa

previsione normativa contenuta nell'art. 87 del D.L. 18/2020 che individua, per tutta la durata dello stato di emergenza (31.07.2020) ovvero fino a data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTIVE

1 PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

Tutte le istanze per la presentazione e/o integrazione di procedimenti edilizi (PUE, PdC, SCIA, CILA, SCA), devono essere inoltrate **esclusivamente** in modalità digitale mediante il **PORTALE DEL TERRITORIO**, utilizzando il link di accesso presente nella sezione SERVIZI ON LINE del sito istituzionale del Comune di Monopoli.

A tale proposito, va ricordato che, nelle more della riunificazione, in un unico sistema, del portale **IMPRESAINUNGIORNO** (per l'inoltro delle pratiche competenza SUAP) con il Portale del Territorio (per l'inoltro delle pratiche SUE) le procedure di cui sopra devono essere attivate in entrambi i portali. In difetto non potrà essere concluso il relativo procedimento edilizio che deve confluire nell'atto unico conclusivo.

Anche il pagamento dei diritti, contributi di costruzione dovrà essere certificato allegando alle istanze relative la **ricevuta PAGOPA** ⁽¹⁾.

Analogamente, ai fini del rilascio del titolo, deve essere allegata la scansione di una **marca da bollo da € 16**, (opportunamente annullata, con il nominativo del richiedente il titolo abilitativo e/o di colui che sottoscrive la SCIA, CILA ecc.), da cui si evinca il numero ID⁽²⁾.

Ove l'istanza sia priva degli elementi suindicati, si riterrà sospesa in attesa che siano forniti tutti i dati e/o documenti necessari a renderla conforme.

2 RICHIESTA CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA

I certificati di destinazione urbanistica (CDU) devono essere richiesti, esclusivamente, utilizzando il modulo presente nel sito istituzionale del Comune, nella sezione **VIVERE LA CITTÀ / LE AREE / EDILIZIA E URBANISTICA / MODULISTICA**.

Tale modulo va compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal richiedente (e specificate le eventuali esenzioni dal pagamento dell'imposta di bollo), scansionato ed inviato agli indirizzi PEC presenti sul modulo, allegando la copia del versamento dei diritti di segreteria pari a:

- € 10,00 qualora la certificazione riguardi una sola particella catastale;
- € 5,00 in più per ogni particella oltre la prima (*p.es per 3 particelle: € 10 + €5 + €5 = € 20*)
- fino ad un massimo di € 50,00

Il versamento deve essere certificato allegando la **ricevuta PAGOPA** ⁽¹⁾.

Il pagamento dell'imposta di bollo (dovuta come per legge), deve essere assolto allegando come già esplicitato al punto 1 la scansione di una **marca da bollo da € 16**, opportunamente annullata con il nominativo del richiedente il CDU dalla quale si evinca il numero ID⁽²⁾.

Ove l'istanza sia priva degli elementi suindicati, si riterrà sospesa in attesa che siano forniti tutti i dati e/o documenti necessari a renderla conforme.

ESEMPIO

(1) Scansione della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria per rilascio CDU

pagoPA

Promemoria di pagamento
Può essere utilizzato per il pagamento presentandolo al proprio PSP (*)

Pagamento a favore di
COMUNE DI MONOPOLI
VIA GIUSEPPE GARIBALDI N. 6
70043 MONOPOLI BA
C.F.: 00374620722

Codice Avviso: 001920058010000463 **IUV:** 920058010000463
Importo Totale: € **Data Scadenza:**

L'importo è dovuto per le causali dettagliate di seguito.
Servizio: DIRITTI SEGRETERIA URBANISTICI
Causale: DIRITTI DI SEGRETERIA

(*) Istruzioni per il pagamento
Il pagamento può essere eseguito presso tutti i Prestatori di Servizi di Pagamento aderenti al circuito PagoPA® sette giorni su sette nell'intero arco delle 24 ore. Attraverso PagoPA® è possibile effettuare il pagamento:
- sul sito COMUNE DI MONOPOLI accedendo dall'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti disponibili: carta di credito/debito/prepagata oppure bonifico bancario;
- presso le Banche e altri prestatori di servizi di pagamento aderenti all'iniziativa, tramite i canali da questi messi a disposizione (ad esempio: home banking, ATM, sportelli Banche aderenti, APP per smartphone ecc.).
Per effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso. L'elenco dei punti abilitati e ricevere pagamenti tramite PagoPA® è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/agenzia-digitali/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/pagamenti-elettronici>.
PagoPA® è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione - da PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri alla quale tutte le PA sono obbligate a aderire.

3483
[Firma]

(2) Scansione della marca da bollo, annullata con il nome del richiedente in cui sia evidente il numero ID



3 RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO DELL'A.O. III

La richiesta di accesso agli atti dell'archivio (cartaceo e/o informatico) dell'A.O. III - Urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e demanio - deve avvenire, esclusivamente, utilizzando il modulo presente nel sito istituzionale del Comune, nella sezione **VIVERE LA CITTÀ / LE AREE / EDILIZIA E URBANISTICA / MODULISTICA**.

Tale modulo va compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal richiedente o da suo delegato, scansionato ed inviato all'indirizzo PEC presente sul modulo, allegando copia del versamento (pari a € 5,00 per ogni pratica di cui si chiede la visione) da effettuare come descritto nei precedenti punti ⁽¹⁾.

Le istanze dovranno essere altresì corredate di motivazione di urgenza, dettaglio degli elaborati di cui si vuole estrarre copia, indirizzo mail (PEO e/o PEC) a cui inviare eventuali scansioni e contatto telefonico del delegato al ritiro.

Le pratiche saranno istruite dall'ufficio prioritariamente per quelle che rivestono carattere d'urgenza e quelle che richiedono documenti circostanziati immediatamente scansionabili e trasmissibili a mezzo mail (PEO e/o PEC).

Per tutti gli altri casi, per i quali dovesse essere necessario accedere agli Uffici, i richiedenti saranno contattati telefonicamente e verrà fornito loro in dettaglio la modalità (giorno, ore, ecc.) per acquisire i documenti nel rispetto delle condizioni di sicurezza necessarie.

Resta salva la necessità, con le modalità di cui sopra, di versare gli ulteriori diritti di segreteria connessi al numero copie da estrarre (*fotocopie A4 € 0,30; fotocopie A3 € 0,50; Acquisizione DIA scansionate € 15*).

Ove l'istanza sia priva degli elementi suindicati, si riterrà sospesa in attesa che siano forniti tutti i dati e/o documenti necessari a renderla conforme.

4 RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO CIVICO

La richiesta per l'assegnazione del numero civico (a fabbricato non identificato in anagrafe) deve avvenire esclusivamente utilizzando il modulo presente nel sito istituzionale del Comune, nella sezione **VIVERE LA CITTÀ / LE AREE / EDILIZIA E URBANISTICA / MODULISTICA**.

Tale modulo va compilato in ogni sua parte, sottoscritto dal richiedente, scansionato ed inviato all'indirizzo PEC del Servizio Edilizia Privata dell'A.O. III (sue@pec.comune.monopoli.ba.it),

Il modulo dovrà essere correlato di idonee fotografie e planimetrie riportanti i civici esistenti nel circondario al fine di evitare ogni attività di sopralluogo in quanto non rientrante tra quelle indifferibili previste dall'Ente.

Il certificato di assegnazione del numero civico sarà inviato all'indirizzo PEC del mittente.

Ove l'istanza sia priva degli elementi suindicati, si riterrà sospesa in attesa che siano forniti tutti i dati e/o documenti necessari a renderla conforme.

5 CONTATTI DEL PERSONALE DI UFFICIO IN SMART WORKING

Il personale tecnico durante le ore di lavoro in *smart working* è contattabile a mezzo mail agli indirizzi istituzionali così composti: ["\[nome\].\[cognome\]@comune.monopoli.ba.it"](mailto:) ovvero mediante ricerca della mail in base alla articolazione degli uffici così come presente sul sito istituzionale all'indirizzo:

<http://www.comune.monopoli.ba.it/IlMunicipio/Uffici/IIIEdiliziaUrbanisticaeLLPP/tabid/432/language/it-IT/Default.aspx>

Tutti gli altri indirizzi degli uffici sono:

P.E.C.: Ufficio segreteria dello Sportello Unico per l'Edilizia > sue@pec.comune.monopoli.ba.it

P.E.C.: Ufficio arrivo/protocollo del Comune > comune@pec.comune.monopoli.ba.it

P.E.O.: Ufficio segreteria dello Sportello Unico per l'Edilizia > ufficiotecnico@comune.monopoli.ba.it

6. DISCIPLINA DEI TERMINI DI SCADENZA DEI PROCESSI EDILIZI

Ai sensi dell'art.103 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 per i termini ordinatori o perentori, propedeutici, endo-procedimentali, finali ed esecutivi, relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi su istanza di parte o d'ufficio, pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, non si tiene conto del periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020.

Fermo restando la adozione di tutte le misure organizzative idonee ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti, quest'ufficio, anche sulla base di motivate istanze degli interessati, potrà motivatamente stabilire priorità per quelli da considerare urgenti.

Sono prorogati o differiti, per il tempo corrispondente, i termini di formazione della volontà conclusiva dell'amministrazione nelle forme del silenzio significativo previste dall'ordinamento.

Tutti i certificati, attestati, permessi, concessioni, autorizzazioni e atti abilitativi comunque denominati, e rilasciati da quest'ufficio, in scadenza tra il 31 gennaio e il 15 aprile 2020, conservano la loro validità fino al 15 giugno 2020.

Il Dirigente della 3^a Area Organizzativa
Edilizia, Urbanistica e LL.PP

Ing. Amedeo D'Onghia