



COMUNE DI LATINA

DIPARTIMENTO VII – EDILIZIA (SUE)

Servizio Condo – Antiabusivismo

Condo Edilizio



OGGETTO: MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI da allegare alle Istanze/Segnalazioni Edilizia ai sensi del D.P.R. n° 380/2001 e ss.mm.ii. e per le Istanze di Condo Edilizio presentate ai sensi della Legge n° 47/85 - Legge n° 724/94 - Legge n° 326/2003 e L.R. n° 12/04.

ALLEGATO 2

Al fine di uniformare le modalità e le forme di rappresentazione grafica degli abusi edilizi da riportare sugli elaborati di progetto riferiti alle istanze di condono ex L. 47/85 - L. 724/94 - L. 326/2003 e L.R.12/04, con la presente si indicano di seguito le linee guida a cui attenersi:

1) CARTIGLIO

Il cartiglio del progetto dovrà essere redatto secondo lo schema tipo (**allegato 1**) avendo cura, nel particolare, di lasciare uno spazio **COMPLETAMENTE IN BIANCO** avente un'altezza minima di cm. 15 per tutta larghezza. Tale spazio necessita all'Ufficio per l'inserimento dei dati riferiti al Titolo Abilitativo Edilizio in Sanatoria nonché delle firme digitali dei funzionari tecnici e del Dirigente del Dipartimento.

2) INQUADRAMENTI URBANISTICI - VINCOLISTICI E CATASTALI

Il progetto dovrà contenere i seguenti stralci sui quali indicare inequivocabilmente l'immobile oggetto di sanatoria:

- a) stralcio della tavola di **P.R.G.** (Piano Regolatore Generale) con indicato il punto ove ricade l'immobile;
- b) stralcio della tavola di **Zonizzazione** in scala di maggior dettaglio con indicato il punto ove ricade l'immobile;
- c) stralcio della **Tavola B del P.T.P.R.** (Piano Territoriale Paesaggistico Regionale) con indicato il punto ove ricade l'immobile;
- d) stralcio della tavola del **P.A.I.** (Piano di Assetto Idrogeologico) con indicato il punto ove ricade l'immobile;
- e) stralcio **catastale** 1.2000 con indicato il punto ove ricade l'immobile;
- f) **ingrandimento dello stralcio catastale** in scala 1:500 o 1:200 sul quale indicare i distacchi del fabbricato dai confini dall'area di proprietà;

3) PIANTE – SEZIONI – PROSPETTI (tutto in scala 1:100)

PIANTE: le piante dovranno rappresentare la conformazione generale dell'immobile quotato sia esternamente che internamente. I singoli ambienti interni dovranno riportare, oltre la rispettiva superficie espressa in mq., anche l'uso degli stessi (es.: camera – cucina – bagno – soggiorno – ingresso ecc.).

***nota:** non sono consentite le dizioni "pluriuso - sala hobby" e quant'altro non riconducibile ad utilizzazioni abitative.

SEZIONI: sulle piante degli immobili dovranno essere indicate, con linea tratteggiata, n. 2 sezioni: una orizzontale (Sezione X – X) e un verticale (Sezione Y – Y). Nel caso di presenza sull'immobile di scale, una delle due sezioni dovrà tener conto di tale struttura. Le due sezioni (X – X) e (Y – Y) rappresentate in pianta dovranno riportare le misurazioni dell'immobile sezionato a partire dalla quota 0,00 di riferimento progettuale. Dovranno essere indicate anche le misurazioni degli spessori dei muri e dei solai.

PROSPETTI: dovranno essere graficizzati tutti i prospetti degli immobili.

4) TABELLE DELLE SUPERFICI E DEI VOLUMI

TABELLA DELLE SUPERFICI

La tabella delle superfici dovrà essere redatta secondo lo schema tipo che segue che tiene conto sia delle superfici utili interne che di quelle non residenziali pertinenti l'unità abitativa (balconi - tettoie - porticati - terrazzi ecc):

(* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Superfici Utili Abitabili	
camera 1	mq.
camera 2	mq.
camera 3	mq.
bagno 1	mq.
bagno 2	mq.
soggiorno	mq.
cucina	mq.
disimpegno	mq.
ingresso	mq.
ecc.	mq.
totale	mq.

Superfici non residenziali pertinenti all'alloggio	
balcone 1	mq.
balcone 2	mq.
portico1	mq.
portico 2	mq.
terrazzo 1	mq.
terrazzo 2	mq.
ecc.	mq.
totale	mq.

Nota: qualora la sanatoria riguardi anche un immobile avente destinazione non residenziale (garage - cantina - deposito - magazzino - posto auto ecc.) realizzato distaccato e/o in adiacenza l'unità abitativa, considerato quale elemento pertinenziale all'unità abitativa stessa, dovrà aggiungersi un'altra tabella contenente i dati delle superfici che compongono l'immobile stesso.

TABELLA DEI VOLUMI

La tabella dei volumi dovrà essere redatta secondo il tradizionale schema rappresentativo dato dalla superficie d'ingombro esterno dell'immobile moltiplicata l'altezza dello stesso calcolata dalla quota 0,00 di riferimento progettuale fino all'intradosso dell'ultimo solaio di copertura.

TABELLA FINALE RIEPILOGATIVA DELLE SUPERFICI E DEI VOLUMI

La tabella riepilogativa delle superfici e dei volumi dovrà contenere, **per ogni singola unità immobiliare**, i rispettivi dati plano-volumetrici secondo lo schema che segue:

		unità (es.:abitazione) sub. _____	unità (es.: garage- deposito-cantina ecc.) sub. _____	Totali
S.U.	mq.			
S.n.r.	mq.			
S.C.	mq.			
Vol.	mc.			

dove:

S.U. = Superficie Utile abitabile

S.n.r.= Superficie non residenziale (pertinenza dell'abitazione)

S.C. = Superficie Convenzionale o Complessiva data da $[S.U. + (0,60 \times S.n.r.)]$

Vol. = Volumetria

5) AMPLIAMENTI ABUSIVI DI IMMOBILI REGOLARMENTE ASSENTITI

Ferma restando quanto sopra, nel caso in cui l'abuso edilizio da condonare riguardi l'ampliamento di un immobile regolarmente assentito (Licenza Edilizia, Concessione Edilizia o altri titoli similari), l'elaborato progettuale dovrà essere redatto, nella parte delle piante-sezioni e prospetti, in maniera comparativa nel senso che **nella parte superiore dell'elaborato di progetto** dovrà essere indicata la rappresentazione dello stato "**ante-operam**" con indicato il relativo titolo abilitativo, mentre nella **parte sottostante** dovrà essere indicata la corrispondente rappresentazione "**post-operam**" sulla quale evidenziare, con apposita fincatura e/o colorazione, le parti oggetto di sanatoria con le rispettive superfici.

In questo caso la **TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SUPERFICI E DEI VOLUMI** dovrà riguardare **solo e unicamente** i dati plano-volumetrici delle parti abusive oggetto di sanatoria.

PARTE II°: LA DOCUMENTAZIONE

La maggior parte dei solleciti che vengono richiesti per la definizione di pratiche di condono riguardano istanze all'interno delle quali non vi è alcuna documentazione - se non la domanda di sanatoria stessa, che possa consentire all'Ufficio di determinare con esattezza l'entità plano-volumetrica dell'abuso per i necessari controlli finalizzati, poi, alla richiesta delle eventuali somme da corrispondere a vario titolo: Oblazione Statale, Oblazione Regionale, Oneri

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Concessori, Sanzione Danno Ambientale, Diritti di Istruttoria.

La mancanza di una documentazione minima per l'istruttoria della pratica comporta, a seguito delle sopracitate e numerose richieste di definizione delle istanze di condono, un aggravio del procedimento istruttorio della pratica dovendo, in questo caso, comunicare all'istante una serie di documenti da inoltrare per soddisfare la richiesta stessa.

In questi ultimi anni si è consolidata con il cittadino, ovvero con il proprio tecnico di fiducia, una prassi fattiva di collaborazione alternativa alle sopracitate richieste che consente di abbreviare i tempi di definizione delle pratiche.

Infatti con una semplice richiesta di * **accesso agli atti (allegato 2)** il cittadino o il tecnico da questo incaricato, preso atto della documentazione presente nel fascicolo e concordato con il tecnico comunale quale atti devono essere integrati per l'istruttoria dell'istanza, richiede successivamente la definizione della stessa alla quale allegare i documenti minimi quali:

- a) l'**elaborato progettuale di rilievo**;
- b) la **planimetria catastale** degli immobili;
- c) una **Relazione Tecnica** dettagliata delle opere oggetto di sanatoria;
- d) il **titolo di proprietà** (atto di compravendita - atto di donazione - denuncia di Successione ecc.)
- e) **atto di rappresentanza** secondo il modello allegato (**allegato 3**)

Tale documentazione consente all'Ufficio di procedere celermente alla quantificazione delle eventuali somme ancora dovute e di richiedere l'ulteriore documentazione integrativa (es.: Relazione Asseverata o Perizia Giurata, Certificazione di Idoneità Statica, l'Autorizzazione allo scarico delle acque reflue, un rilievo fotografico degli immobili a dimostrazione dello stato dei luoghi, eventuali pareri paesaggistici/idrogeologici ecc.) finalizzata al rilascio del titolo abilitativo edilizio in sanatoria.

(*): la richiesta di accesso agli atti dovrà essere inviata a mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.latina.it secondo il modello allegato (**allegato 2**).

A tale richiesta seguirà, da parte della Segreteria dell'Ufficio, la comunicazione per la visione del fascicolo.

PARTE III°: MODALITA' DI PRESENTAZIONE

La documentazione dovrà essere trasmessa a mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.latina.it e il progetto firmato digitalmente dal tecnico professionista secondo le indicazioni impartite con la Disposizione di Servizio n. 04 del 14.10.2022 - prot. 188500 (**allegato 4**) già inviata a tutti gli Ordini Professionali di categoria.

Tutta la documentazione tecnica: l'elaborato progettuale, le planimetrie catastali, le relazioni, la certificazione di idoneità statica ecc., dovranno necessariamente essere firmate digitalmente dal professionista secondo la Disposizione di Servizio 04/2022 sopra citata.

La presentazione degli atti in difformità alla presente disposizione non sarà accettata dall'Ufficio il quale provvederà a dare giustificata motivazione del mancato accoglimento.

(*): Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI LATINA
PROVINCIA DI LATINA

TITOLO

PROPRIETA' :

IL TECNICO : (firma digitale)
VISIBILE

DESCRIZIONE TAVOLA

15 cm



COMUNE DI LATINA

DIPARTIMENTO VII – EDILIZIA (SUE)

Servizio Condono – Antiabusivismo

Condono Edilizio



Oggetto : Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – **Condono Edilizio**.

Il/La Sottoscritto/a.....nato/a a(.....) il/...../.....
 domiciliato a.....(.....) Via/Piazzan.
 tel. cell.
 email pec

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendacidichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità (art. 76, D P.R. 28/72/2000 n.445) dichiara ai sensi dell'art. 47 dello stesso D.P.R., di essere:

Proprietario / Comproprietario (allegare copia titolo – es.: atto di compravendita, successione, ecc..)

Affittuario / Condomino (Allegare copia contratto di affitto)

Futuro Acquirente (Allegare copia contratto preliminare d'acquisto, oppure delega del proprietario)

C T U Tribunale (Allegare copia incarico Tribunale)

Vicino (Proprietà finitima) (per l'accesso formale da parte di terzi, l'ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati)

Altro (illustrare ai sensi della L.241/90 e s.m.i. il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse giuridico personale e concreto che deve essere tutelato)

dell'unità immobiliare / fabbricato sito in Latina Via / Piazza

Foglio Mappale sub, Mappale sub, Mappale sub, Mappale sub,

oggetto della seguente pratica :

Concessione Edilizia in sanatoria n. del/...../..... rilasciata a

Permesso in sanatoria n. del/...../..... rilasciata a

Istanza di condono n. presentata in data/...../..... prot. n. presentata da

.....

Altro

CHIEDE

DI PRENDERE VISIONE;

ESTRARRE COPIA DEI DOCUMENTI TECNICI E/O AMMINISTRATIVI

COPIA AUTENTICA (in questo caso la richiesta dovrà essere in bollo)

(Allegare fotocopia documento d'identità del richiedente)

Latina, li/...../.....

IL RICHIEDENTE

.....

DELEGA ALL' ACCESSO

Il/La Sig/ra.....nato/a a(.....) il/...../..... domiciliato a
..... (.....) Via/Piazzan.
tel. cell. email pec
(Allegare fotocopia documento d'identità del richiedente e del delegato)

IL DELEGANTE

.....

Si allega :

- copia della ricevuta del pagamento per diritti di ricerca e visura di € 10,00 per le pratiche di condono ex L. 47/85 e L.724/94 ovvero di € 5,00 per pratiche ex L.326/2004 (Delibera GM n.100/2015).
 - copia della ricevuta del pagamento di € 25,00 per diritti di copia conforme.
- (nota: le modalità di pagamento sono descritte nella parte "INFORMAZIONI ALL'UTENZA")

RISERVATO ALL'UFFICIO

Vista la richiesta di cui sopra, trattandosi di accesso civico generalizzato / accesso documentale ex art.25 della L. 241/90 e smi;

Si autorizza l'accesso richiesto e la visione del fascicolo;

Non si autorizza la visione del fascicolo con le seguenti motivazioni :

.....

Si differisce in attesa della scadenza dei termini entro i quali la controparte potrà far prevenire osservazioni in merito.

Il Capo UOC

Il/La Sottoscritto/a.....dichiara di aver effettuato la presa visione della pratica edilizia e di aver ritirato le copie eventualmente richieste.

Latina,li/...../.....

Firma

.....

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

LA PRESENTE ISTANZA DEVE ESSERE PRESENTATA MEZZO PEC AL SEGUENTE INDIRIZZO: protocollo@pec.comune.latina.it

LA DATA DI ACCESSO AGLI ATTI ED IL RILASCIO DI EVENTUALI COPIE AVVERRÀ NEL GIORNO PREFISSATO DALL'UFFICIO CHE VERRÀ COMUNICATO AL RICHIEDENTE A STESSO MEZZO PEC.

PER EVENTUALI FOTOCOPIE SONO DOVUTE € 0,50 PER OGNI FACCIATA PER STAMPATI FORMATO A4 E DI € 1,00 PER OGNI FACCIATA PER STAMPATI FORMATO A3.

QUALORA TRATTASI DI COPIE CORPOSE RIGUARDANTI TAVOLE GRAFICHE O ALTRO, I RICHIEDENTI DEVONO RECARSI PER LA RIPRODUZIONE PRESSO UNA DITTA ELIOGRAFICA ESTERNA A PROPRIE CURE E SPESE.

PER IL RILASCIO DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE L'ISTANZA VA PRESENTATA IN BOLLO (DI VALORE CORRENTE), CON AGGIUNTA DEL VERSAMENTO DI € 25,00 PER DIRITTI DI RICHIESTA DI COPIE CONFORMI, OLTRE SUCCESSIVI DIRITTI DI SEGRETERIA, DI RIMBORSO STAMPATI E BOLLI DI VALORE CORRENTE, CHE SARANNO QUANTIFICATI ALL'ATTO DEL RILASCIO DEL TITOLO RICHIESTO.

GLI IMPORTI SOPRA INDICATI POTRANNO ESSERE VERSATI CON UNA DELLE SEGUENTI MODALITÀ:

PRESSO LA TESORERIA COMUNALE SITA IN CORSO DELLA REPUBBLICA C/O IL MONTE DEI PASCHI DI SIENA;

CON BOLLETTINO POSTALE SU C.C. N.12580049 INTESTATO A COMUNE DI LATINA ;

CON BONIFICO INTESTATO AL COMUNE DI LATINA - IBAN: IT03W 01030 14700 000002670638;

SULLA MODALITÀ DI PAGAMENTO PRESCELTA DOVRA ESSERE INDICATA LA SEGUENTE CAUSALE: "CAP.556/14 – DIRITTI ACCESSO ATTI";

PER L'ACCESSO FORMALE DA PARTE DI TERZI, L'UFFICIO E' TENUTO A DARE COMUNICAZIONE, MEDIANTE L'INVIO DI COPIA DELL'ISTANZA PRESENTATA, AGLI EVENTUALI CONTROINTERESSATI (EX ART 3 D P R. N.184/2006) I QUALI ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO POSSONO PROPORRE MOTIVATA OPPOSIZIONE CHE SARA' VALUTATA DALL'UFFICIO.

LA PRATICA RICHIESTA RESTA IN VISIONE PER 60 GIORNI SCADUTI I QUALI, SARÀ NECESSARIO PRESENTARE UNA NUOVA ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI CON RELATIVI NUOVI VERSAMENTI.

OGGETTO: Istanza di condono n° _____ del _____ - prot. n° _____ del _____ presentata da _____

PROCURA.

Il/i sottoscritto/i

_____, c.f. _____, residente in _____

_____, c.f. _____, residente in _____

In qualità di _____

DELEGA

L'Arch./Ing./Geom. _____ a PRESENTARE qualsivoglia comunicazione/atto oltre al ritiro della Concessione Edilizia in Sanatoria da rilasciare in esito alla domanda di Condono Edilizio n° _____ prot. n° _____ del _____ presentata a nome di _____, e chiedono che le stesse vengano consegnate alla P.E.C. _____

In Fede

Allegato alla presente copia del/i documento di identità del delegante



COMUNE DI LATINA

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E INCOMING. SUAP. SUE

ALLEGATO 4

U.O.C. Condono Edilizio – Antiabusivismo - protocollo@pec.comune.latina.it

ALL'ATT.NE DI TUTTI I TECNICI

Ai tecnici Istruttori della UOC Condono Edilizio

Ai tecnici professionisti esterni

per il tramite degli Ordini professionali della Provincia di Latina:

Ordine degli Architetti

Ordine degli Ingegneri

Collegio dei Geometri

Ordine dei Periti Industriali

Loro indirizzi PEC

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 4/2022

OGGETTO: MODALITA' DI ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA E RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI A SANATORIA ex Leggi n° 47/85, n° 724/94 e n° 326/03 IN FORMATO DIGITALE

IL DIRIGENTE

dispone che a far data dal 01.11.2022, per le richieste di Permesso a Costruire a Sanatoria ex Legge n° 47/85, ex Legge n° 724/93 ed ex Legge n° 326/04, gli elaborati grafici e la documentazione integrativa dovrà essere trasmessa, a mezzo P.E.C. all'indirizzo protocollo@pec.comune.latina.it, alla U.O.S. Condono Edilizio secondo le seguenti specifiche:

- Files in formato [Pdf firmati digitalmente](#) (con firma PAdES, ossia con mantenimento del formato pdf e non p7m)
- Dimensione massima dei singoli allegati: 5 Mb

Per l'istruttoria dell'Istanza dovrà essere presentata una copia cartacea di cortesia dell'elaborato grafico.

Il titolo abilitativo edilizio a Sanatoria sarà rilasciato in formato digitale a mezzo P.E.C. al soggetto legittimato, in ottemperanza al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, istituito con il D.Lvo 7 marzo 2005, n° 82 e successive modifiche e integrazioni.

Il rilascio di Titolo Edilizio in forma cartacea, ammesso solo per casi eccezionali (ad es. impossibilità a riprodurre in formato digitale firmato, gli elaborati grafici cartacei già agli atti d'ufficio), dovrà essere preventivamente richiesto a mezzo P.E.C. (protocollo@pec.comune.latina.it) e concordato con l'Ufficio.

IL DIRIGENTE

ARCHITETTO Stefano GARGANO



Firmato digitalmente da:

GARGANO STEFANO

Firmato il 14/10/2022 15:30

Seriale Certificato: 334074

Valido dal 16/04/2021 al 16/04/2024

InfoComere Qualified Electronic Signature CA

Si raccomanda che il cartiglio dell'elaborato grafico dovrà essere redatto secondo l'allegato schema N.B. Lo spazio riservato all'ufficio, avente la misura minima di cm ~~100~~, dovrà essere lasciato vuoto 15,00

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n° 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.