

# Piani di Zona/PEEP – Dichiarazione per la verifica dei requisiti per l'accesso all'edilizia agevolata convenzionata

## Descrizione

Il procedimento è finalizzato alla certificazione da parte dell'amministrazione comunale del possesso dei requisiti obbligatori, da parte dei richiedenti, di ammissibilità per l'assegnazione di alloggi di edilizia agevolata-convenzionata.

Il richiedente presenta un modulo di autocertificazione del possesso dei requisiti soggettivi a seguito del quale, il comune, previa verifica, attesta la sussistenza o insussistenza dei requisiti stessi.

## Riferimenti normativi

Art. 31 della Legge 23.12.1998, n. 448, commi 48 e 49-bis – Legge n. 167/62 – Art. 35 della Legge n. 865/71 – “Regolamento Comunale per la Concessione in diritto di superficie e per la cessione in proprietà delle aree ricadenti nei piani per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) e nei piani ad essa assimilati” approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 29/04/2005, integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 26/02/2014, integrato e modificato con [Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 25/07/2023](#) – “Disciplinare per trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà, per la sostituzione delle convenzioni in proprietà con vincoli ante l. 179/92 e/o per la sola cancellazione dei vincoli sui limiti massimi di prezzo di vendita e di locazione e sui requisiti soggettivi, ai sensi dei commi 45÷50 dell'art. 31 della l. 448/1998 e ss.mm.ii., in relazione alle aree già concesse/cedute in regime di edilizia agevolata - convenzionata ex art. 35 della l. 865/71 e ss.mm.ii.. – Criteri per la determinazione dei corrispettivi e modalità di pagamento” [approvato con DCC n. 66 del 22/12/2020](#)

## Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento

- Settore Secondo
- [Servizio Patrimonio: Ing. Daniela Serra](#) - [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

## Modalità di avvio del procedimento

Istanza di parte. Procedimento avviato in seguito alla presentazione della domanda.

## Modalità per presentare la domanda

La richiesta va presentata compilando l'apposito [Modulo](#) in ogni sua parte. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- di persona, presso l'Ufficio Protocollo del Comune, negli orari di apertura al pubblico, dove sarà reperibile l'apposito modulo;

- tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) del Protocollo;
- tramite la casella di posta elettronica (e-mail semplice) del Protocollo;
- tramite il servizio postale;

[Orari e recapiti dell'Ufficio Protocollo.](#)

La richiesta va presentata in bollo e deve essere compilata in ogni sua parte.

Alla domanda devono essere allegati i versamenti richiesti per l'istruttoria:

- Diritti di Segreteria e diritti di istruttoria stabiliti con DGC n. 25 del 05/03/2021 (Si rimanda alla fine della pagina alla sezione **“Pagamenti previsti e modalità”**)

## **Organo e/o Responsabile che adotta il provvedimento finale**

- [Dirigente: Arch. Enrico Potenza](#)

## **Modalità per richiedere informazioni sul procedimento in corso**

Per richiedere informazioni sul procedimento è possibile contattare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio che si occupano dell'istruttoria del procedimento. I contatti e gli orari di tutti gli uffici sono indicati nella sottosezione “Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e Ufficio del procedimento”.

## **Termine del procedimento**

90 giorni dalla richiesta. In caso di richiesta di integrazione documentale il termine è sospeso fino alla ricezione della documentazione richiesta.

## **Procedimento che si può concludere con silenzio/assenso dell'Amministrazione o dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento finale**

No

## **Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione oltre i termini. Modalità per attivarli**

In caso di ritardi o inadempienze l'interessato può richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo o presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR). Il potere sostitutivo è esercitato dal [Segretario Generale](#).

## **Link di accesso ai servizi on line**

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n200411](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n200411)

## **Pagamenti previsti e modalità**

La richiesta è a carattere oneroso, soggetta al pagamento dei seguenti diritti:

- due marche da bollo da 16,00 euro
- euro 20,00 (venti/00) per diritti di Segreteria

- euro 150,00 (centocinquanta/00) per diritti di istruttoria così come indicati nel Modulo di richiesta e stabiliti dalla [DGC 25 del 05/03/2021](#) I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:
- Bollettino postale: **c.c.p. n. 13017090**
- Bonifico bancario: **IBAN IT 14 I 07601 04800 000013017090** – Banco di Sardegna
- [Sistema PAgoPA](#), scegliendo apposita voce dal menù “inserimento spontaneo”

### **Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta**

- [Segretario generale: Dott.ssa Antonella Marcello](#)

Per attivare il potere sostitutivo è sufficiente contattare, tramite mail o telefono, il titolare del potere sostitutivo.

### **Modulistica per istanza di parte**

- [Modulo di dichiarazione per la verifica dei requisiti per l'accesso all'edilizia agevolata convenzionata](#)
- Gli allegati sono indicati nel modulo di domanda

Data aggiornamento: 27/09/2023