

Numero scheda 03.310.26

CIL - COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI (INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, MODIFICHE INTERNE E CAMBIO D'USO IN FABBRICATI ADIBITI AD ESERCIZIO D'IMPRESA - art. 7 - comma 4 - L.R. 15/2013 s.m.i.)

Comunicazione da trasmettere al Comune prima di effettuare lavori di manutenzione straordinaria su un edificio e modifiche interne e cambio d'uso in fabbricati adibiti ad esercizio d'impresa.

Area AREA SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile PASSARELLA PIERRE
Servizio Servizio S.U.E - S.U.A.P Attuazione PSC

Modalità di richiesta

DI PERSONA

LETTERA

Da protocollare

Atto conclusivo

FORMA: Rilascio ricevuta di avvenuta consegna della comunicazione

TERMINE DI VALIDITÀ: Illimitato

ADOTTATO DA: Operatore di Sportello

Termine chiusura

Data di ricezione della comunicazione corretta e completa da parte del Comune.

I lavori devono essere terminati entro 3 anni dalla data presentazione della comunicazione.

Alla conclusione degli interventi deve essere presentata comunicazione di fine dei lavori allegando copia degli atti di aggiornamento catastale, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, e delle certificazioni degli impianti tecnologici, qualora l'intervento abbia interessato gli stessi.

Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

Requisiti

L'intestatario della pratica può essere:

- 1) il proprietario dell'immobile (legale rappresentante in caso di persona giuridica),
- 2) il comproprietario dell'immobile;
- 3) l'usufruttuario dell'immobile;
- 4) l'affittuario dell'immobile;
- 5) l'amministratore di condominio dell'immobile.

Documentazione

1) Modulo di domanda compilato e:

- firmato dal proprietario/affittuario/amministratore dell'immobile in presenza del dipendente addetto (il richiedente deve essere provvisto di proprio documento d'identità);
- già firmato dal proprietario/affittuario/amministratore dell'immobile e presentato da persona diversa a cui deve essere allegata la fotocopia del documento di identità del firmatario.

2) Elaborati grafici.

3) Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria.

Normative

1) Leggi e Regolamenti in materia urbanistica tra cui :

- Legge Regionale n. 15/2013 e s.m.i. art. 7;
- D.P.R. 380/2001 s.m.i. art. 6;

2) Prescrizioni contenute negli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica vigenti ed adottati;

3) Discipline di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia tra cui la normativa tecnica vigente relativamente ai requisiti antisismici, di sicurezza, antincendio, igienico- sanitario efficienza energetica, superamento e non creazione delle barriere architettoniche, sensoriali e psicologico-cognitive.

4) Delib. G.C. 50 del 14/06/2011.

Contribuzione dell'ente

Nessuna

Costo per l'utente

Prima della presentazione della pratica va effettuato il pagamento dei diritti di segreteria pari a Euro 42,00.

Il pagamento può avvenire:

- in contanti o tramite POS (bancomat o carta di credito) presso da acquistare presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino;
- tramite versamento sul c/c postale n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Diritti pratiche edilizie" oppure in caso di pratiche con destinazione d'uso per attività produttive/commerciali "Diritti SUAP";
- tramite versamento sul c/c bancario presso Unicredit Banca, codice IBAN

IT78O0200836671000000756804, con causale: "Diritti pratiche edilizie" oppure in caso di pratiche con destinazione d'uso per attività produttive/commerciali "Diritti SUAP". Nel caso di versamento on-line, l'attestazione dovrà contenere il C.R.O. - Codice Riferimento Operazione, che dimostra l'avvenuto pagamento.