

Numero scheda 03.300.12

## APPROVAZIONE DEL PIANO/PROGRAMMA FUNZIONALE DI ATTUAZIONE (PFA)

Il Piano/Programma Funzionale di Attuazione - P.F.A. è strumento urbanistico, con valore programmatico e di controllo, del processo delle trasformazioni urbanistiche, previste da un Piano Urbanistico Attuativo - P.U.A. E' costituito da elaborati grafici e da una relazione.

**Area** AREA SERVIZI AL TERRITORIO  
**Responsabile** FOSSER VERONICA  
**Servizio** Servizio S.U.E - S.U.A.P Attuazione PSC

### Modalità di richiesta

LETTERA

WEB

DI PERSONA

Da protocollare

### Atto conclusivo

In caso di accoglimento della domanda:

FORMA: Delibera di approvazione del P.F.A.

TERMINE DI VALIDITÀ: Illimitata

ADOTTATO DA: Consiglio Comunale

In caso di diniego della domanda:

FORMA: Comunicazione di diniego

TERMINE DI VALIDITÀ: Fino alla presentazione di nuova domanda

ADOTTATO DA: Dirigente/Responsabile di Servizio

### Termine chiusura

Entro 60 giorni dalla data di ricezione della domanda corretta e completa da parte del Comune.

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 (legale rappresentante in caso di persona giuridica)
- 2) il professionista incaricato dal proprietario

## Documentazione

1) Modulo di domanda compilato e:

- firmato dal proprietario o dal legale rappresentante in presenza del dipendente addetto (chi firma deve essere provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento)
- già firmato dal proprietario o dal legale rappresentante e inviato tramite posta tradizionale, fax, posta elettronica o presentato da persona diversa, a cui deve essere allegata fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

- firmato dal professionista. In questo caso occorre allegare la delega scritta da parte del proprietario o dal legale rappresentante (delegante) nei confronti del professionista (delegato), fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento del delegante ed esibizione del documento di identità o riconoscimento di chi presenta la domanda

ATTENZIONE: L'invio tramite posta elettronica è ammesso solo a una delle seguenti condizioni:

- a) la domanda è firmata digitalmente dal proprietario o dal legale rappresentante
- b) il proprietario o il legale rappresentante viene identificato dal sistema informatico attraverso l'uso della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o degli altri strumenti previsti dalla Legge
- c) la domanda è trasmessa tramite la casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata del proprietario o del legale rappresentante
- d) la domanda è firmata con firma autografa del proprietario o del legale rappresentante e viene scansionata insieme al suo documento di identità o riconoscimento e trasmessa tramite posta elettronica semplice o una casella P.E.C. - Posta Elettronica Certificata generica

2) Elaborati grafici e testuali in formato elettronico digitalmente firmati

3) Attestazione di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria

In caso di invio della domanda tramite posta elettronica senza allegare la marca da bollo:

4) Dichiarazione assolvimento imposta di bollo compilata e: (in alternativa)

- firmata dal dichiarante in presenza del dipendente addetto (chi firma deve essere provvisto di proprio documento di identità o riconoscimento)
- già firmata dal dichiarante e inviata tramite posta tradizionale, fax, posta elettronica o presentata da persona diversa a cui deve essere allegata fotocopia o scansione del

documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

### **Normative**

Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale

### **Contribuzione dell'ente**

Nessuna

### **Costo per l'utente**

Prima della presentazione della pratica deve essere effettuato il pagamento dei diritti di segreteria sulla base della tabella allegata, fatti salvi eventuali conguagli determinati in fase istruttoria.

Il pagamento può avvenire seguendo le istruzioni indicate alla pagina:

<https://www.comune.casalecchio.bo.it/contenuto/contenuti--ecm/presentazione-delle-pratiche.ashx>

### **ATTENZIONE:**

Ai sensi della Circolare Agenzia delle Entrate n. 3/E del 04/01/2011, il versamento del Contributo di Costruzione e dei diritti di segreteria non deve essere assoggettato, da parte della banca ordinante, alla ritenuta d'acconto prevista invece per i pagamenti a soggetti privati relativamente alle ristrutturazioni edilizie. Fermo restando il diritto alla detrazione da parte del contribuente, per evitare l'erronea applicazione della ritenuta d'acconto da parte della banca ordinante, nella motivazione del bonifico non va riportato il riferimento agli interventi edilizi e ai provvedimenti legislativi che danno diritto alle detrazioni e non deve essere utilizzato l'apposito modulo, ove predisposto dalla banca o dall'ufficio postale, ma deve essere effettuato un bonifico ordinario generico.

Procedere all'assolvimento del pagamento dell'imposta di bollo, mediante il versamento dell'importo di 16,00 Euro (per la richiesta) seguendo le istruzioni indicate alla pagina: <https://www.comune.casalecchio.bo.it/contenuto/contenuti--ecm/presentazione-delle-pratiche.ashx>

In caso di acquisto di marche da bollo cartacee, compilare la dichiarazione di assolvimento imposta di bollo ed allegarla alla richiesta.

Sono esclusi i soggetti esenti ai sensi dell'art. 8 L. 266/91 e ai sensi dell'art. 17 D.Lgs

### **Dove rivolgersi**

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino