

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

norme per la compilazione delle domande

Sono a disposizione dei professionisti i modelli per la presentazione delle domande all'Ufficio tecnico ed i modelli per gli allegati a completamento delle stesse.

Sono disponibili 3 modelli di istanze, UNO per la casistica **delle D.I.A**; UNO per i **Permessi di Costruire** ed UNO per le **Autorizzazioni**.

Ad ogni modello va allegata tutta la documentazione relativa al tipo di istanza, come indicato nelle **tabelle riassuntive** a disposizione degli utenti, si invita ad allegare la tabella all'istanza ponendo una **X** in corrispondenza dei documenti allegati.

I documenti sono **tutti** necessari per l'istruttoria delle istanze medesime e devono essere **presentati congiuntamente alla domanda**.

Sono a disposizione, anche **in formato Word**, i modelli di comunicazione ed asseverazione dei D.I.A. nonché altri tipi di comunicazioni, dichiarazioni ecc. obbligatori al fine dell'istruttoria delle pratiche.

Il modello **UNICO** per tipo di domanda (D.I.A., P.C., AUTORIZZAZIONE) deve essere presentato **in formato protocollo** e va compilato in ogni sua parte in stampatello leggibile, qualora venga compilato a macchina/computer va utilizzato un carattere diverso da quello del modello stesso, vanno annerite (non la semplice X) le caselle corrispondenti ai dati richiesti nonché quelle relative al tipo di istanza.

Al fine di agevolare l'istruttoria della pratica e l'esame della stessa da parte della Commissione Edilizia, si invita a dare **sempre** una impaginazione formato UNI ai documenti, in particolare le tavole grafiche di raffronto (rilievo, progetto, comparativa) dovrebbero essere **immediatamente confrontabili**, cioè con piante, prospetti e sezioni posizionati nello stesso ordine, cosa per il resto praticamente immediata per chi lavora con sistemi CAD.

I dati relativi al catasto terreni vanno sempre compilati anche se trattasi di unità immobiliare censita al N.C.E.U.

I diritti di segreteria vanno versati **prima della presentazione** della domanda e l'attestazione dell'avvenuto versamento deve essere allegata alla stessa.

E' a disposizione copia della Delibera di G.C. in merito agli importi dei diritti di segreteria per ogni tipo di istanza/comunicazione

Si precisa che per una migliore qualità del servizio, Lo Sportello Unico provvederà a sollecitare, nei termini temporali di legge, l'inoltro dei documenti che non risultassero allegati all'istanza al momento della sua presentazione al protocollo generale, astenendosi al contempo dal procedere all'istruttoria medesima sino a che i predetti documenti non siano stati completamente consegnati. Analoga procedura verrà adottata per la non corretta compilazione della Domanda.

I documenti richiesti dallo Sportello Unico devono essere consegnati tutti insieme in una sola volta.

Al fine del calcolo del contributo concessorio si richiede di allegare chiara tabella delle superfici utili, superfici non residenziali, porticati, autorimesse, ecc, e tabella da cui risult il calcolo dei volumi.

Auspicando, con l'impegno di tutti, lo snellimento dell'iter delle pratiche edilizie, mi è gradita l'occasione per augurare a tutti buon lavoro

Il Responsabile del Servizio
Arch. Giuseppe Giusta