

Marca
Da bollo

€14,62

**Allo Sportello Unico
Attività Produttive/ Edilizia**

**Area Urbanistica e Attività Produttive
del Comune di Anzola dell'Emilia
Via Grimandi, 1
40011 Anzola dell'Emilia**

**Oggetto : Richiesta di autorizzazione per l'installazione di CANCELLETTI O
INFERRIATE DI SICUREZZA.**

Il sottoscritto _____
residente in _____
via _____ n. ____
c.a.p. _____ tel. _____ c.f. _____

CHIEDE

(barrare la casella che interessa e completare con i dati richiesti)

l'autorizzazione per l'installazione di n. _____ cancelletti :

apribili non apribili

alle finestre porte

del fabbricato posto ad Anzola dell'Emilia

in via _____ n. _____

al piano _____ catastalmente identificato al foglio _____

mappale _____ sub _____ con le seguenti caratteristiche:

1) Materiale : _____

2) Colore: _____

Precisa che nel fabbricato:

sono presenti altre inferriate (come da foto allegate)

non sono presenti altre inferriate

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

D I C H I A R A

1) Di inoltrare la presente richiesta in qualità di:

- Proprietario
- Comproprietario
- Affittuario
- Altro (*specificare*)

dell'unità immobiliare oggetto dell'intervento.

2) Di essere consapevole che i lavori di cui alla presente richiesta di autorizzazione comportano modifiche alle parti comuni dell'immobile e pertanto, ai sensi dell'art. 1117 e seguenti del Codice Civile, è necessario avere acquisito preventivamente il consenso di tutte le proprietà, espresso con specifico atto autorizzativo.

ALLEGA:

- ❖ **fotocopia del documento di identità del sottoscrittore ⁽¹⁾**
- ❖ fotografie edificio con indicazioni sul posizionamento prescelto
- ❖ planimetria identificativa dell'area d'intervento
- ❖ bozzetto dei cancelletti/inferriate prescelti

Addì, _____

In fede,

Il Richiedente

⁽¹⁾ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto alla ricezione ovvero sottoscritte e presentate unitamente ad una copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informazioni generali

Per tutti le opere che comportano modifiche architettonico/estetiche dell'edificio, anche se effettuate su una singola unità immobiliare (es. appartamento), è necessario avere acquisito il consenso di tutte le proprietà dell'edificio medesimo.

Ad esempio, nel caso di un intervento su un appartamento in un condominio, qualora il richiedente non fosse proprietario della porzione di immobile oggetto dei lavori, dovrà acquisire preventivamente l'assenso del proprietario o di eventuali comproprietari. Inoltre dovrà acquisire il consenso di tutti i condomini, espresso con specifico atto autorizzativo (l'assenso potrà essere contenuto, ad es., nel verbale di assemblea condominiale).

Ai sensi della normativa vigente, questa Amministrazione ha la facoltà di procedere ad eventuali controlli in merito alla veridicità di quanto dichiarato nella presente richiesta di autorizzazione, sia attraverso verifiche d'ufficio, sia richiedendo l'esibizione della documentazione in possesso del richiedente. Qualora da tali controlli emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il richiedente decade dai benefici eventualmente conseguenti all'autorizzazione emanata sulla base della dichiarazione non veritiera. Rimane ferma, inoltre, l'applicazione delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Dove rivolgersi

Comune di Anzola dell'Emilia
Area Urbanistica e Attività Produttive
Via Grimandi, 1

Tel: 051/6502111 – fax: 051/731598 – E.mail: suap@anzola.provincia.bologna.it

Per informazioni i tecnici ricevono il Martedì dalle ore 8.30 alle 13.00 ed il Giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30 (Geom. Barbara Sassi– Arch. Federica Garuti), mentre il personale amministrativo riceve il Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì dalle 8.30 alle 13.00 ed il Giovedì dalle 14.30 alle 18.00 (Sig.ra Flavia Galuzzi).

Il responsabile del procedimento è l' Arch. Romolo Sozzi

Per la consegna della presente comunicazione, nonché per informazioni di carattere generale, ritiro modulistica e atti rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dal lunedì, martedì venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00, mercoledì e sabato dalle ore 8.30 alle 12.00 ed il giovedì dalle ore 8.30 fino alle ore 18.30.

Giorni necessari a completare il procedimento: 30

Tale termine decorre dal giorno di deposito al protocollo della presente istanza. In caso di richiesta di integrazione della documentazione, il termine di cui sopra verrà sospeso e riprenderà a decorrere dal momento dell'acquisizione al protocollo dei documenti integrativi.

INFORMATIVA PRIVACY:

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, che:

1. il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni / richieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
3. il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione / l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
4. in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni / richieste ad altri Enti competenti;
5. il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati;
6. titolare della banca dati è il Comune di Anzola dell'Emilia; responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'Area Urbanistica e Attività Produttive.