

Marca
da bollo
da
€ 16,00

**Allo Sportello Unico
Attività Produttive/ Edilizia**

**Area Tecnica
del Comune di Anzola dell'Emilia
Via Grimandi, 1
40011 Anzola dell'Emilia**

Timbro protocollo generale

Spazio riservato all'ufficio tecnico

P.E. /NP/

**RICHIESTA DI VALUTAZIONE PREVENTIVA AI SENSI DELL'ART. 16
DELLA L.R. 15/2013 E S.M.I.**

Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, soggetta a responsabilità penale, in caso di falsità in atti e di dichiarazione mendace, ai sensi degli artt. 48 e 76. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.P.R. 28/12/2000, n. 445, alla presenta viene allegata fotocopia (chiara e leggibile) di un documento d'identità del sottoscrittore.

PER OPERE SOGGETTE A PERMESSO DI COSTRUIRE

PER OPERE SOGGETTE A SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'

IL/LA SOTTOSCRITTO/A ¹ _____

Nato/a _____ Prov. _____ Il _____

Domiciliato/a _____ prov. _____ CAP _____

Via _____ n. _____ Tel. _____

Cod. fisc. _____

in qualità di: proprietario comproprietario legale rappr. società proprietaria
 avente titolo ² in quanto _____

indirizzo PEC della persona giuridica proprietaria _____

Con l'unita relazione a firma del tecnico abilitato _____

Via _____ n. _____ Con studio in _____

Della provincia di _____ Iscritto al _____

tel. _____ fax _____ Con il n. _____

indirizzo PEC _____

cod. fisc. _____

¹ Indicare il nome del proprietario richiedente o dell'avente titolo. In caso di più proprietari o aventi titolo dovrà essere riportato nell'allegato elenco dei dati anagrafici di ciascuno corredato delle firme autografe e dai relativi documenti d'identità in copia.

² Indicare la qualità ed il titolo di richiedente

CHIEDE

ai sensi dell' art. 21 L.R 15/2013, valutazione preventiva delle opere come da relazione tecnica allegata a firma di tecnico abilitato da eseguirsi nell'immobile sito in:

Via _____ n. _____
 catastalmente identificato al foglio _____ Mapp. _____ sub _____

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA RICHIESTA			
A CURA U.T.	A CURA DEL	(atto o elaborato)	(quando occorre)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di valutazione	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo ad intervenire	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevuta pagamento diritti di segreteria	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione predisposta ai sensi del comma 1) art.85 del RUE (<i>sull'apposito modello relazione valutazione preventiva</i>)	
Ulteriore documentazione utile alla valutazione :			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(specificare) _____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(specificare) _____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(specificare) _____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(specificare) _____	

Contestualmente alla richiesta di valutazione preventiva si richiede **parere preventivo della Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio ai sensi dell'art. 86 del RUE**. Si allega pertanto la seguente ulteriore documentazione prevista dal comma 3 del medesimo art. 86

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Planimetria in scala 1:1000 per i PUA e 1:200 per i singoli immobili che consenta l'individuazione dell'intervento
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rilievo dell'area e/o edificio, almeno in scala 1:500 con indicazione dei limiti di proprietà dei fabbricati esistenti e circostanti, delle altezze, delle strade interne e limitrofe al lotto e delle alberature esistenti;
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rilievo degli edifici almeno in scala 1:200, con piante di tutti i piani con le funzioni dei singoli locali, con tutti i prospetti e almeno 2 sezioni;
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	fotografie dello stato di fatto relative all'immobile ed al suo interno immediato, in formato non inferiore a 10 x 15 cm ed a colori, da punti di ripresa individuati;
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	relazione illustrativa dell'intervento, delle specifiche destinazioni d'uso, e delle soluzioni progettuali di massima comprendente anche la descrizione dei materiali;

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	elaborati grafici progettuali relativi all'area edificio, redatti nelle scale minime e con le indicazioni di cui ai punti b) e c) contenenti le soluzioni di massima relative a tutte le piante, con le funzioni dei locali, a tutti prospetti ed a tutte le sezioni significative (almeno due)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(specificare) _____

Anzola Dell'Emilia lì, data e timbro di protocollo

Firma

Note:

Nota per l'invio telematico delle pratiche edilizie

Dal 1 luglio 2013, la trasmissione di **pratiche edilizie aventi come soggetto le imprese (anche individuali)** deve avvenire esclusivamente in **formato digitale**.

- L'invio dei documenti deve avvenire in **formato PDF alla casella PEC del Comune: comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it**
- Possono essere accettati anche documenti in **formato DOCX**, che verranno comunque trasformati in formato PDF al momento della protocollazione
- Nel caso di documenti voluminosi, questi possono essere inviati per PEC, compressi in **formato .zip**
- La richiesta deve essere **firmata digitalmente**, oppure la firma cartacea deve essere accompagnata dal **documento d'identità**
- La **dimensione massima** per un messaggio inviato per PEC è pari a **50 Mb**, mentre gli allegati possono pesare fino a **37Mb** complessivi. Se il limite viene superato, il server di invio dà un messaggio di errore. Nel conteggio della dimensione bisogna tenere in considerazione a quante persone è inviato lo stesso messaggio: per esempio, se invio un messaggio di 30 Mb (quindi entro i limiti) a due persone otterrò un messaggio di errore poiché il peso del singolo messaggio viene moltiplicato per il numero dei destinatari.
- E' necessario trasmettere l'istanza con un **unico invio**, abbassando la risoluzione dei file (che non deve essere inferiore a 80 dpi).
- In caso di risoluzioni molto basse, occorre completare l'invio dell'istanza depositando in Comune i documenti su **supporto informatico (CD/DVD)** perché prenda avvio il procedimento.

Si fa presente che l'ampiezza della casella PEC può essere aumentata, ma non la dimensione massima del singolo messaggio.

Pagamenti on-line

Tutti i pagamenti dovuti all'Area Tecnica del Comune di Anzola dell'Emilia, (diritti di segreteria, contributi di costruzione ecc....) possono essere effettuati sul conto corrente postale n. 622407 - Iban IT02S076010240000000622407 - intestato Comune di Anzola dell'Emilia – Contributi di Costruzione – Servizi Tesoreria, riportando il codice e la descrizione della causale indicati nelle seguenti tabelle e specificando:

- gli elementi necessari per l'identificazione del pagamento ove disponibili (es.: n. di protocollo, estremi dell'atto, n.verbale, etc.) e ove non disponibili il tipo di procedimento e l'ubicazione;
- generalità del Titolare del Procedimento/Richiesta, da indicare nella causale se diverso da chi effettua il versamento.

Stralcio della tabella da utilizzare per codice causale, sottocodici e importi (pubblicata integralmente sul sito del Comune)

Codice Causale 1	OGGETTO Diritti di segreteria	IMPORTO in euro
1.20	Valutazione preventiva per permesso di costruire	300,00
1.21	Valutazione preventiva per segnalazione certificata di inizio attività	100,00
Codice Causale 3	OGGETTO Bolli	IMPORTO in euro
	Bollo per richiesta	32,00

Esempio per la compilazione dei dati relativi ai versamenti:

Richiesta di valutazione preventiva per PdC: Causale di versamento: Richiedente Mario Rossi_ Codice 3 € 32,00_ Codice 1.20 € 300,00

ULTERIORI RICHIEDENTI CHE SOTTOSCRIVONO IN SOLIDO LA SEGNALAZIONE
(allegare **copia di un documento d'identità di ciascun sottoscrittore**. Ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 196/2003, i dati verranno utilizzati al solo fine degli adempimenti di legge)

Il/la sottoscritto/a _____
domiciliato/a _____ prov. _____ CAP _____
Via _____ n. _____
Cod. fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____
domiciliato/a _____ prov. _____ CAP _____
Via _____ n. _____
Cod. fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____
domiciliato/a _____ prov. _____ CAP _____
Via _____ n. _____
Cod. fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____
domiciliato/a _____ prov. _____ CAP _____
Via _____ n. _____
Cod. fisc.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma _____

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 Tecnica.