



**CARTA DEI SERVIZI 2015**

**Ufficio Tecnico Comunale**



**COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA**  
Provincia di Monza e Brianza

# **CARTA DEI SERVIZI**

---

# **UFFICIO TECNICO COMUNALE**

*A cura del Settore Pianificazione e Gestione del Territorio del Comune di Cavenago di Brianza*

## Indice

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>3</b>
<b>AGIBILITÀ</b>	<b>3</b>
<b>ATTESTAZIONE IDONEITÀ ALLOGGIATIVA</b>	<b>4</b>
<b>AUTORIZZAZIONE PASSI CARRABILI</b>	<b>5</b>
<b>AUTORIZZAZIONE ALLACCIAMENTO NELLA RETE FOGNARIA</b>	<b>5</b>
<b>NUOVI MODELLI PER L'EDILIZIA CIL E CILA</b>	<b>6</b>
<b>COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI (CIL)</b>	<b>7</b>
<b>COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA (CILA)</b>	<b>7</b>
<b>DENUNCIA INIZIO ATTIVITÀ – DIA</b>	<b>8</b>
<b>NUMERI CIVICI</b>	<b>10</b>
<b>OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA – ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA</b>	<b>11</b>
<b>PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	<b>12</b>
<b>SPORTELLO ON LINE</b>	<b>15</b>
<b>VOLTURE</b>	<b>15</b>
<b>ANTENNE TELEVISIVE</b>	<b>16</b>
<b>URBANISTICA</b>	<b>17</b>
<b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	<b>17</b>
<b>INSEGNE PUBBLICITARIE</b>	<b>17</b>
<b>RISCATTO AREE IN DIRITTO DI SUPERFICIE</b>	<b>18</b>
<b>SPORTELLO CATASTALE DEL VIMERCATESE</b>	<b>19</b>
<b>SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP</b>	<b>20</b>
<b>SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SCIA</b>	<b>20</b>
<b>SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</b>	<b>21</b>
<b>COMMERCIO</b>	<b>23</b>
<b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE: ITINERANTE/MERCATO</b>	<b>23</b>
<b>COMMERCIO ITINERANTE</b>	<b>23</b>
<b>AMBIENTE</b>	<b>24</b>
<b>ACQUA</b>	<b>24</b>
<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	<b>24</b>
<b>RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	<b>25</b>
MODALITÀ E CALENDARIO	25
BIDONI	25
CONFERIMENTO RIFIUTI	25
CEM CARD	26
<b>TAGLIO PIANTE</b>	<b>26</b>
<b>CIMITERO</b>	<b>27</b>
<b>SEPOLTURA NEL CIMITERO COMUNALE</b>	<b>27</b>
<b>MODALITÀ DI SEPOLTURA E DURATA DELLE CONCESSIONI</b>	<b>27</b>

<b>TASSE DI CONCESSIONE CIMITERIALE</b>	<b>27</b>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	<b>27</b>
<b>RAPPORTI CON IL CITTADINO</b>	<b>28</b>
<b>ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>28</b>
<b>RICHIESTA DI APPUNTAMENTO CON L'UFFICIO TECNICO</b>	<b>29</b>
<b>SEGNALAZIONI</b>	<b>29</b>

## Edilizia privata

### Competenze:

- gestione dei procedimenti amministrativi delle istanze di Permesso di Costruire
- gestione dei procedimenti amministrativi delle istanze di Denuncia di Inizio Attività Edilizia (DIA)
- gestione dei procedimenti amministrativi delle istanze di Idoneità Abitativa di un alloggio
- attività di controllo, vigilanza e sanzionatoria/repressiva sugli interventi edilizi
- deposito/protocollo delle denunce cementi armati e/o della strutture metalliche
- gestione procedimenti istanze di agibilità di fabbricati
- gestione procedimenti Segnalazione Certificata di Inizio Attività Edilizia (SCIA)- Certificazione Inizio Lavori (CIL) e Certificazione Inizio Lavori Asseverata (CILA)
- accertamento e repressione degli abusi edilizi con l'emanazione delle relative ordinanze
- richiesta di accesso ai documenti amministrativi di pratiche edilizie
- rilascio di attestazioni di idoneità alloggiativa

### Agibilità

#### Perché si richiede:

Le pratiche edilizie devono conclusivamente essere corredate del certificato di agibilità esclusivamente nei seguenti casi (art. 24, commi 1 e 2, del Testo Unico):

- a) nuove costruzioni;
- b) ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;
- c) interventi sugli edifici esistenti, che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici stessi e degli impianti in essi installati.

Pertanto, a titolo esemplificativo, il rilascio di permesso di costruire per solo cambio di destinazione d'uso o per modifiche interne di una unità immobiliare - con o senza variazione di destinazione d'uso - non comporta la necessità del successivo rilascio del certificato di agibilità, a condizione che non varino le condizioni di cui al precedente punto c).

#### Come e dove si richiede:

Il certificato di agibilità viene rilasciato esclusivamente a seguito di apposita domanda (la cui modulistica è presente nella cartella edilizia comunale), da presentare all'Ufficio Protocollo del Comune in Piazza Libertà 18, a cura dell'interessato entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento.

#### Sanzioni per mancata presentazione:

In forza dei disposti combinati dell'art. 25 del D.P.R. 380/2001, la mancata presentazione della domanda entro 1 (uno) anno dalla dichiarazione di ultimazione dei lavori comporta l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 77 a 464 euro.

#### Modalità:

La domanda va presentata in due copie, di cui una in bollo da €16.00; la copia in carta semplice va restituita al richiedente, al momento della presentazione, previa apposizione su di essa:

- a) del timbro dell'ufficio protocollo, con data e numero di protocollo;

- b) di apposito timbro con il quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento, così ottemperando alla disposizione di cui all'art. 25, comma 2, del Testo Unico.

La domanda di rilascio del certificato di agibilità deve essere corredata dai seguenti documenti, ove questi non siano stati prodotti precedentemente:

- a) richiesta di accatastamento dell'edificio in duplice copia;
- b) dichiarazione sottoscritta dal richiedente il certificato di agibilità (e possibilmente anche dal direttore lavori) in cui si attesti al conformità delle opere eseguite al progetto approvato, l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti;
- c) dichiarazione dell'impresa installatrice che attesti la conformità degli impianti alle prescrizioni di cui agli articoli 113 e 127 del Testo Unico, nonché all'art. 1 della legge 9 gennaio 1991 n. 10, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto;
- d) certificato di collaudo statico;
- e) dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche.

**Tempi:**

Il certificato di agibilità, fatte salve le richieste di integrazione di documenti da avanzare entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, va rilasciato:

- entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, nel caso in cui il progetto allegato al titolo abilitativo sia corredato del parere dell'A.S.L.;
- entro 60 giorni, nel caso in cui il suddetto parere sia stato sostituito da autodichiarazione. Trascorsi i suddetti termini, subentra il silenzio-assenso e l'agibilità si intende attestata ai sensi dell'art. 25, comma 4, del Testo Unico; in tal caso, il Responsabile dell'Area Edilizia Privata ed Urbanistica rilascia apposita "*Dichiarazione*" attestante la predetta agibilità.

**Modulistica:**

Modulo E1

**Attestazione idoneità alloggiativa****Perché si richiede:**

Il rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa indica quante sono le persone idonee ad essere ospitate in un alloggio, rispetto alla dimensioni dello stesso.

Tale attestazione occorre per

- un ricongiungimento familiare (art. 29 D.L. 286/98 – art. 5 e 6 D.P.R. 394/99),
- per l'ottenimento della carta di soggiorno (art. 9 D.L. 286/98 – art. 16 d.p.r. 394/99),
- per l'accesso al mercato del lavoro (art. 23 D.L. 286/98 – art. 34 d.p.r. 394/99),
- per la chiamata nominativa di lavori domestici (Circolare Ministero del Lavoro n. 55/2000),
- per il visto per ingresso al seguito (art. 5 D.P.R. 394/99),
- per la convenzione di permesso di soggiorno per turismo/studio in permesso di soggiorno per lavoro autonomo
- per le finalità previste dalla legge 30 luglio 2002 n. 189

**Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata in bollo da €16,00 presso l'ufficio protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

- a) contratto di proprietà o di locazione o di comodato (registrati o in fase di registrazione);
- b) planimetria dell'appartamento (catastale o elaborato grafico firmato da un tecnico abilitato);
- c) carta d'identità o passaporto;
- d) ricevuta versamento € 26,00 per Diritti di Segreteria sul c.c.p. 36392207 intestato al Comune di Cavenago di Brianza servizio Tesoreria;
- e) n. 1 marca da bollo da € 16.00 per il rilascio dell'attestazione.

**Tempi:**

Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio tecnico e può essere ritirata presso l'ufficio stesso.

**Modulistica:**  
Modulo E2

### **Autorizzazione passi carrabili**

Per passo carrabile si intende "Manufatto costituito generalmente da listoni di pietra od altro materiale o da appositi intervalli lasciati nei marciapiedi o, comunque da una modifica del piano stradale intesa a facilitare l'accesso dei veicoli alla proprietà privata".

Nel caso in cui i passi carrabili rientrino in questa definizione, nella zona antistante gli stessi vige il divieto di sosta, segnalato con l'apposito segnale.

#### **Perché si richiede:**

Chiunque intenda aprire passi carrai in aree pubbliche o private gravate da servitù deve richiedere l'autorizzazione al Comune.

A seguito della realizzazione del passo carraio dovrà dotarsi dell'autorizzazione per il suo utilizzo e per il posizionamento del cartello.

Gli utenti che rientrano nella categoria dei passi carrai a raso e che non intendono apporre il cartello di divieto di sosta, non devono richiedere l'autorizzazione.

#### **Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata presso all'Ufficio Protocollo del Comune in Piazza Libertà 18 il cui rilascio dell'autorizzazione è subordinato:

- all'ottenimento del permesso edilizio di costruire o di DIA per l'esecuzione delle opere edilizie
- alla presentazione della domanda di autorizzazione del passo carraio corredata della ricevuta di versamento di € 12,91 sul conto corrente postale n. 36392207 intestato al Comune di Cavenago di Brianza – Servizio tesoreria e di una marca da bollo da €. 16.00 da apporre sul modulo della domanda

#### **Tempi:**

Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio tecnico e può essere ritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

### **Autorizzazione allacciamento nella rete fognaria**

Tutti gli scarichi devono essere preventivamente autorizzati, sia quelli industriali che quelli domestici.

L'autorizzazione è rilasciata al titolare dell'attività da cui si origina lo scarico.

#### **Come e dove si richiede:**

L'utente dovrà presentare ad Idra SRL di Vimercate ,prima di inoltrare presso il comune la richiesta di autorizzazione edilizia ed attraverso l'apposita modulistica disponibile on line, una richiesta di autorizzazione all'allacciamento in pubblica fognatura.

La modulistica è compilabile on line e, una volta completata in tutte le sue parti, può essere inviata per via telematica semplicemente cliccando sul pulsante "Invia richiesta ad Idra " posto alla fine del modulo.

Una volta ricevuta la richiesta di autorizzazione all'allacciamento, Idra SRL provvederà ad inviare una mail di avvenuto inoltro agli indirizzi di posta elettronica indicati dall'utente.

A completamento della richiesta di autorizzazione l'utente dovrà consegnare (a mezzo posta o a mano presso gli uffici di Idra SRL in Via Trieste 24/26 Vimercate) la documentazione qui di seguito:

- La fotocopia documento d'identità del richiedente

- Inquadramento territoriale in scala 1:1000 o 1:2000 (riportante la toponomastica di almeno due vie oltre quella in cui verrà realizzato l'allacciamento) in cui risulti evidenziato l'immobile o il lotto ove sorgerà l'immobile da allacciare alla fognatura (in copia singola)
- Planimetria generale dell'insediamento in triplice copia, firmata sia dal richiedente che dal professionista incaricato (scala minima 1:200 e per interventi sopra i 2000 m<sup>2</sup> è possibile utilizzare la scala 1:500).
- Sezione stradale di progetto in corrispondenza del punto di allaccio, da compilare con le seguenti informazioni (in triplice copia, firmata sia dal richiedente che dal professionista incaricato disponibile in formato pdf). Indicando la profondità di scorrimento della condotta di allacciamento in corrispondenza del limite di proprietà; il diametro dell'allacciamento e la pendenza; il diametro e la profondità, rispetto al piano stradale, dello scorrimento della condotta fognaria sulla quale dovrà essere eseguito l'allacciamento (la sezione è necessaria solo se si effettua domanda per un nuovo allacciamento)
- La copia del parere ASL o dell'autocertificazione, in caso di una DIA per verifica della conformità alle norme igienico sanitarie vigenti
- Relazione di calcolo idraulico (solo superfici impermeabili superiori a 1000 m<sup>2</sup> nei casi in cui, per validi motivi non venga previsto lo smaltimento mediante collegamento a reti di acque bianche esistenti - in triplice copia);
- Eventuale relazione geologica comprovante l'impossibilità di smaltimento delle acque meteoriche in loco
- Attestazione dell'avvenuto pagamento delle spese di istruttoria come da listino mediante bollettino postale sul Conto Corrente Potale n. 68572767 intestato a Idra S.r.l., con causale "Spese di istruttoria allacciamento fognatura pratica DAFR.."

**Spese a carico dell'utente:**

Fino a 10 unità abitative: 100€

Oltre 10 per ogni ulteriore unità abitativa + 10€

Oltre le spese di allacciamento che variano a secondo della tipologia (vedere listino di Idra s.r.l.)

**Tempi:**

Idra SRL rilascia l'autorizzazione all'allacciamento in pubblica fognatura entro 30 giorni solari dal ricevimento della documentazione che l'utente invierà a corredo della richiesta, tutto ciò fatta salva la sospensione dei termini dovuta alla necessità di integrazioni o modifiche della documentazione presentata dall'utente nonché a verifiche.

***Nuovi modelli per l'edilizia CIL e CILA***

Come previsto dall'Accordo in Conferenza Unificata del 18 dicembre 2014 tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, concernente l'adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione della comunicazione di inizio lavori (CIL) e della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) per gli interventi di edilizia libera, il Comune di Cavenago di Brianza ha provveduto ad adeguare la modulistica edilizia in uso sulla base delle previsioni in esso contenute.

I nuovi modelli sono stati redatti in conformità alla nuova Legge 164/14 che ha modificato l'intervento edilizio relativo alla Manutenzione Straordinaria. In particolare con la nuova normativa è possibile il frazionamento delle unità immobiliari anche con l'aumento della SUL e l'accorpamento con aumento del carico urbanistico.

Con la vecchia procedura questo era possibile solo con la presentazione della DIA al municipio, attendere 30 gg. per l'inizio dei lavori. Ora la CILA elimina i tempi di attesa per l'inizio dei lavori, rende più snella la procedura per il cittadino in quanto nei modelli è stata eliminata la dimostrazione della legittimità del fabbricato poiché i titoli edilizi essendo in capo all'A.C. non devono essere più forniti dal cittadino.

Pertanto la nuova modulistica è più gravosa per l'Amministrazione Comunale, in termini di verifiche tecniche ed amministrative, in quanto dovrà verificare in tempi stretti se la documentazione è completa, se devono essere acquisiti pareri di Enti alla tutela dei vincoli, e se l'immobile risulta legittimo.

## **Comunicazione Inizio Lavori (Cil)**

### **Destinatari del Servizio**

Il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo (Affittuario, Usufruttuario o Compromissario acquirente, autorizzati dal proprietario).

### **Quando fare la Comunicazione**

Quando si vogliono eseguire le seguenti tipologie di lavori, previste dall'art. 6 c. 2 del D.P.R 6 giugno 2001 n. 380 così come modificato dall'art. 5 del D.L 25 marzo 2010 n. 40 convertito in legge dalla L. 22 maggio 2010 n. 73:

- opere dirette a soddisfare esigenze contingenti e temporanee che saranno rimosse entro il termine di 90 giorni;
- opere di pavimentazione e di finitura degli spazi esterni;
- pannelli solari, fotovoltaici e termici (all'esterno del perimetro della Città Storica);
- aree ludiche senza fini di lucro e gli elementi di arredo delle aree pertinenziali degli edifici.

### **Che cosa presentare**

Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.) corredata dall'autorizzazione del proprietario, se il richiedente è affittuario o titolare di altro diritto sull'immobile o di tutti i comproprietari se i lavori sono eseguiti da un solo comproprietario, redatta in carta semplice su apposito modulo e corredata della copia del documento di riconoscimento del richiedente e del proprietario se non coincidente con il richiedente.

### **Tempi**

I lavori possono iniziare dalla data della presentazione della documentazione suindicata.

### **Modulistica**

Modulo E11

## **Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (Cila)**

### **Destinatari del servizio**

Il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo (Affittuario, Usufruttuario o Compromissario acquirente, autorizzati dal proprietario).

### **Quando fare la Comunicazione**

Quando si vogliono eseguire le seguenti tipologie di lavori, previste dall'art. 6 del D.P.R 6 giugno 2001 n. 380 così come modificato dall'art. 5 del D.L 25 marzo 2010 n. 40 convertito in legge dalla L. 22 maggio 2010 n. 73:

- interventi di manutenzione straordinaria riguardanti opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso (art. 3, comma 1 lett. b) del D.P.R. 380/01), ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incremento dei parametri urbanistici.

### **Che cosa presentare**

Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.) corredata dall'autorizzazione del proprietario, se il richiedente è affittuario o titolare di altro diritto sull'immobile, o di tutti i comproprietari se i lavori sono eseguiti da un solo comproprietario, redatta, in carta semplice, su apposito modulo e corredata di tutta la documentazione richiesta all'interno del modulo stesso.

### **Tempi**

I lavori possono iniziare dalla data della presentazione della documentazione suindicata.

### **Modulistica**



Modulo E12

### **Denuncia Inizio Attività – DIA**

#### **Perché si presenta:**

Per tutti gli interventi connessi all'attività ed alla materia edilizia almeno trenta giorni prima dell'inizio dei lavori, il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo presenta la denuncia all'ufficio protocollo.

#### **Come e dove si presenta:**

Il modulo "Denuncia di Inizio Attività" va presentato all'Ufficio Protocollo del Comune in Piazza Libertà 18 compilato in carta semplice ed in numero di 2 (due) copie.

Il personale di sportello provvede a restituire all'interessato una copia del solo modulo "Denuncia di Inizio Attività", previa apposizione su di esso dell'etichetta, con la data ed il numero di protocollo.

La comunicazione con la quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento, così ottemperando alla disposizione di cui all'art. 20, comma 2, del Testo Unico, sarà inoltrata entro giorni 10 da parte dell'ufficio tecnico.

#### **Quali opere sono soggette a denuncia:**

Sono realizzabili mediante denuncia di inizio attività (art. 23 DPR 380/2001 e art. 42 L.R. 12/2005) in alternativa al permesso di costruire:

- a) gli interventi di ristrutturazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c);
- b) gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica qualora siano disciplinati da piani attuativi comunque denominati, ivi compresi gli accordi negoziali aventi valore di piano attuativo, che contengano precise disposizioni plano-volumetriche, tipologiche, formali e costruttive, la cui sussistenza sia stata esplicitamente dichiarata dal competente organo comunale in sede di approvazione degli stessi piani o di ricognizione di quelli vigenti; qualora i piani attuativi risultino approvati anteriormente all'entrata in vigore della legge 21 dicembre 2001, n. 443, il relativo atto di ricognizione deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta degli interessati; in mancanza si prescinde dall'atto di ricognizione, purché il progetto di costruzione venga accompagnato da apposita relazione tecnica nella quale venga asseverata l'esistenza di piani attuativi con le caratteristiche sopra menzionate;
- c) gli interventi di nuova costruzione qualora siano in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.

#### **Spese a carico dell'utente:**

Il calcolo del contributo di costruzione deve essere reso con specifica relazione contenente tutti i dati ed i calcoli, predisposti con chiarezza e dettaglio, in modo da consentire all'Ufficio Tecnico comunale le necessarie verifiche.

Le ricevute di pagamento del contributo di costruzione, se dovuto, vanno obbligatoriamente allegare alla D.I.A.; in mancanza, si procederà alla sospensione dei lavori.

Nella denuncia vanno obbligatoriamente indicati (senza rinvii a comunicazioni successive) il tecnico progettista (abilitato all'esercizio della libera professione) e l'impresa a cui si affidano i lavori; inoltre, va obbligatoriamente riportato l'elenco dettagliato dei documenti (titolo di legittimità, relazioni, elaborati di progetto, ecc.) allegati alla pratica.

#### **Allegati obbligatori:**

Alla D.I.A. vanno allegati, obbligatoriamente:

- a) dettagliata relazione a firma del tecnico progettista, nella quale si dimostri e si asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, sono conformi ai regolamenti edilizi vigenti e rispettano le norme di sicurezza ed igienico-sanitarie;
- b) atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a presentare la D.I.A.

- c) il progetto, in duplice copia, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica di progetto (distinta dalla relazione di cui al punto "a)" precedente), sempre in due copie, a firma del progettista;
  - d) la documentazione fotografica (sempre ed in ogni caso) dell'immobile oggetto dell'intervento, vistata e datata sul retro dal progettista;
- nonché tutti i documenti elencati nel modulo E3.

Premesso che la D.I.A., quale titolo abilitativo all'esecuzione di un intervento edilizio, ha le stesse valenze del permesso di costruire, alla denuncia vanno allegati gli stessi elaborati di progetto richiesti per il permesso di costruire.

Per interventi di modesta entità è consentito eliminare gli elaborati grafici palesemente inutili e ridondanti.

A titolo esemplificativo. Per interventi di manutenzione di particolare rilevanza dei rivestimenti esterni di un edificio (tali da doversi considerare interventi di manutenzione straordinaria e quindi soggetti alla procedura della D.I.A.), può bastare la documentazione fotografica, a condizione che non si apportino alcuna modifica all'edificio.

Qualora, invece, l'intervento comporti modifiche delle facciate, quali spostamenti di accessi e finestre, è necessario allegare alla D.I.A. non solo gli elaborati grafici dei prospetti (ante e post operam), ma anche gli elaborati grafici delle piante dell'edificio (ante e post operam), che consentano di verificare il permanere delle condizioni di salubrità ed igienicità degli ambienti interni.

Per interventi che necessitano di atto di asservimento dell'area e/o di vincolo a parcheggio, detti atti vanno obbligatoriamente allegati alla D.I.A.; in mancanza, si procederà alla sospensione dei lavori.

#### **Pareri da allegare:**

Qualora l'immobile sia sottoposto a vincolo di tutela, necessita il parere dell'Ente preposto.

Qualora detto parere non sia allegato alla pratica, esso viene acquisito dal competente ufficio comunale con convocazione di apposita conferenza dei servizi.

Non sono normalmente dovuti pareri di altri enti, essendo sufficiente l'obbligatoria asseverazione, da parte del progettista, circa il rispetto delle norme di sicurezza ed igienico-sanitarie.

Per nuove costruzioni, nei casi consentiti tramite la procedura della D.I.A., sono però dovuti tutti i necessari pareri di legge, alla stregua del permesso di costruire. In mancanza, essi sono acquisiti con convocazione di apposita conferenza dei servizi.

#### **Uffici di riferimento:**

Il personale addetto all'istruttoria della D.I.A. ed il Responsabile del Settore Tecnico curano l'istruttoria e l'evasione della pratica in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 23 del Testo Unico.

Ordinariamente (rinviando al Testo Unico per i casi specifici), l'iter per l'istruttoria e l'evasione finale della D.I.A. è il seguente:

1. Acquisita la D.I.A., il personale addetto provvede alla sua protocollazione ed all'apposizione del timbro di protocollo, con numero e data di arrivo, su tutti i documenti allegati; quindi, trasmette la D.I.A. al personale dell'Area Edilizia Privata ed Urbanistica addetto alla tenuta dell'archivio informatizzato delle pratiche edilizie.
2. Il personale addetto alla tenuta dell'archivio e dell'istruttoria assegna il numero di pratica ed il numero progressivo D.I.A., registra la data di inoltro della D.I.A. e gli altri dati di archivio e trasmette la pratica, una volta istruita, al Responsabile del Settore tecnico per i provvedimenti finali.
3. Qualora il titolare della denuncia richieda il rilascio di copia dei documenti allegati alla D.I.A. (atteso che la pratica sia accolta), gli stessi una volta timbrati e vidimati, verranno riconsegnati.
4. Nel caso di esito negativo, di diniego o di sospensione della pratica il Responsabile del Settore tecnico dispone motivato ordine di sospensione o di diniego delle attività denunciate e sovrintende alla sua notifica.

5. Il nulla osta rilasciato dal Responsabile del Settore, a seguito degli adempimenti assunti dal titolare della denuncia dopo la sospensione delle attività o dopo la richiesta di documentazione integrativa, attiva la procedura conclusiva di cui al precedente punto 4.

Qualora necessiti convocare la conferenza dei servizi per l'acquisizione di pareri non allegati alla pratica, i lavori possono iniziarsi non prima di trenta giorni dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole della conferenza, la denuncia è priva di effetti.

**Tempi:**

I lavori possono essere intrapresi solo dopo 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni.

**Validità:**

La sussistenza del titolo abilitativo all'esecuzione dei lavori è provata dalla copia della denuncia di inizio attività, vidimata e riconsegnata.

Per quanto attiene alla pubblicità della D.I.A., nulla dispone il Testo Unico; pertanto, essa non viene esposta all'albo pretorio.

Per gli ulteriori adempimenti in corso d'opera ed a fine lavori (da avvenire entro 3 anni), di competenza sia del titolare del permesso di costruire o della D.I.A., sia dello Sportello Unico (quali: deposito dei calcoli statici, deposito della relazione a struttura ultimata, domanda e rilascio del certificato di agibilità), non sembrano sussistere valutazioni discrezionali in ordine alle procedure amministrative. Pertanto, si osserveranno le norme dettate dal Testo Unico.

Tutte le domande inoltrate all'ufficio protocollo, non trattate nei paragrafi precedenti e che comportano il successivo rilascio di atti amministrativi, devono essere presentate in numero di due copie, affinché una sia restituita al titolare della domanda contestualmente alla presentazione, previa apposizione su di essa:

- del timbro dell'ufficio protocollo, con la data di ricevimento.

**Modulistica:**

Modulo E3

Modulo E7 – Tabella Diritti di Segreteria

***Numeri Civici*****Perché si presenta la domanda di assegnazione:**

Si presenta per poter assegnare un numero civico all'immobile di proprietà o di residenza.

La procedura per l'assegnazione del numero civico, prevede la richiesta di assegnazione del numero civico congiuntamente alla richiesta del certificato d'abitabilità.

**Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata presso l'ufficio protocollo appena ultimata la costruzione. L'interessato (proprietario o tecnico incaricato) richiede il certificato di abitabilità o agibilità e il nuovo civico da apporre sull'ingresso principale della nuova costruzione, e la determinazione della numerazione interna.

Le targhette dei numeri interni concordati, devono essere applicati o ai singoli portoncini o sugli stipiti.

Negli edifici già esistenti in presenza di ristrutturazione e di vecchio civico, se la ristrutturazione non ha comportato sostanziali e concrete modifiche all'ingresso/i non è obbligo richiedere il civico. Lo stesso sarà confermato d'ufficio previo verifica.

**Spese a carico dell'utente:**

Il modulo per la richiesta non è soggetto a marca da bollo e deve essere necessariamente ed attentamente compilato in ogni sua parte, mentre la targhetta ha un costo di € 8,00

**Allegati obbligatori:**

- una planimetria (si suggerisce in scala 1:200) da cui risultino gli accessi da numerare, indicando altresì per ogni accesso la destinazione (es. ingresso abitazione, garage, negozio, ingresso secondario, ecc.) del locale cui danno ingresso;

Se il richiedente non è proprietario dell'immobile, ma un suo rappresentante, si deve allegare alla richiesta anche la dichiarazione in carta semplice sostitutiva di certificazione (nel caso che il richiedente sia rappresentante legale dell'impresa costruttrice proprietaria dell'immobile) oppure la dichiarazione in carta semplice sostitutiva di atto di notorietà (nel caso che il richiedente sia un inquilino rappresentante del proprietario-locatore dell'immobile).

**Tempi:**

Il rilascio dell'attestazione di attribuzione del numero civico e la relativa targhetta avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio tecnico e può essere ritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

**Modulistica:**

Modulo E4

***Opere di Manutenzione ordinaria – attività edilizia libera***

**Perché si presenta la comunicazione:**

Chiunque intenda effettuare opere edilizie come di seguito elencate deve darne comunicazione al Comune.

Sono così classificati gli interventi edilizi che riguardano le opere di finitura, di riparazione, di rinnovamento e la sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti anche con l'impiego di materiali diversi, purché risultino compatibili con norme e regolamenti. Nel caso in cui si effettuino tali lavori è indispensabile darne comunicazione al Comune.

**Come e dove si presenta:**

La comunicazione può essere presentata sia dal proprietario dell'immobile che dall'avente titolo, presentando opportuna documentazione.

L'esecuzione delle opere avviene sotto la personale responsabilità del proprietario o chi ne ha titolo alla loro esecuzione sia per quanto riguarda la classificazione delle opere che per il rispetto degli strumenti urbanistici, igienico sanitari, che per la prevenzione incendi e sicurezza.

La comunicazione è effettuata utilizzando apposita modulistica e la stessa non comporta alcun costo.

Nella comunicazione bisogna indicare il nome dell'impresa che svolgerà i lavori.

La comunicazione di lavori di manutenzione ordinaria deve essere consegnata all'ufficio protocollo del Comune.

**Tempi:**

I lavori possono essere intrapresi immediatamente dalla data di presentazione della comunicazione, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni.

**Validità:**

Alla comunicazione non segue alcun tipo di accettazione o di atto successivo da parte dell'Amministrazione se non l'eventuale prescrizione o diniego delle opere stesse tipologia.

**Quali opere sono soggette a comunicazione:**

- Sostituzione infissi esterni senza modifica delle caratteristiche esistenti
- Sostituzione manto di copertura con smaltimento amianto (all. piano approvato da Asl)
- Rifacimento/integrazione impianti
- Rifacimento pavimentazioni interne e/o rivestimenti interni
- Sostituzione manto di copertura senza modifica delle caratteristiche esistenti
- Rifacimento e/o ripristino delle facciate (intonaci, rivestimenti, parapetti, inferriate ...)
- Tinteggiatura delle facciate esterne senza modifica delle caratteristiche esistenti
- Rifacimento pavimentazioni esterne esistenti
- Rifacimento e/o integrazioni della fognatura senza modifica delle superfici pavimentate

Rifacimento e/o integrazione di gronde e pluviali  
Manutenzione di recinzioni esistenti

**Modulistica:**

Modulo E5

**Permesso di Costruire**

**Perché si presenta:**

Per tutti gli interventi connessi all'attività ed alla materia edilizia il proprietario dell'immobile o chi ne abbia titolo presenta la domanda intesa all'ottenimento di un permesso di costruire all'ufficio protocollo.

**Quali opere sono soggette a permesso di costruire:**

Sono subordinati al rilascio del permesso di costruire le attività ed i lavori che "costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio" (art. 20 del D.P.R. 380/2001-Testo Unico).

In forza dei disposti combinati di cui agli articoli 3 e 10 del Testo Unico, sono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio:

- a) gli interventi di nuova costruzione;
- b) gli interventi di ristrutturazione urbanistica;
- c) gli interventi di ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifiche della volumetria complessiva degli edifici o dei prospetti, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso, nonché gli interventi che comportino modificazioni della sagoma di immobili sottoposti a vincoli ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni.

**Come e dove si presenta:**

La domanda di permesso di costruire va presentata all'ufficio protocollo in numero di due copie, di cui una in bollo.

Si precisa che è possibile derogare dalla comunicazione dei dati relativi al direttore dei lavori ed all'impresa esecutrice delle opere, rinviabile alla comunicazione di inizio lavori.

Qualora, invece, le suddette verifiche forniscano esito positivo, il personale di sportello provvede a restituire al titolare della domanda la copia in carta semplice, previa apposizione su di essa:

- del timbro con data e numero di protocollo;

La comunicazione con la quale viene reso noto il nominativo del Responsabile del Procedimento, così ottemperando alla disposizione di cui all'art. 20, comma 2, del Testo Unico, sarà inoltrata entro giorni 10 da parte dell'ufficio tecnico.

La domanda di permesso di costruire deve dettagliatamente riportare l'elenco dei documenti (titolo di legittimità, relazioni, elaborati di progetto, ecc.) allegati alla pratica.

**Allegati obbligatori:**

Alla domanda di permesso vanno allegati, obbligatoriamente:

- a) atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a richiedere il permesso di costruire;
- b) il progetto, in duplice copia, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica, sempre in due copie, a firma del progettista.

Il progetto deve essere costituito dai seguenti elaborati e documenti.

1. Relazione tecnica illustrativa contenente le informazioni di carattere generale, le caratteristiche costruttive e le modalità di esecuzione, l'indicazione della destinazione d'uso dell'edificio e la descrizione dei materiali da impiegare.
2. Documentazione fotografica (obbligatoria in ogni caso e, quindi, anche per nuove costruzioni) vistata e datata sul retro dal progettista e corredata, quando necessario, di planimetria con indicazione dei punti di ripresa.

3. Estratto in scala degli strumenti urbanistici generali (vigenti ed adottati), delle planimetrie catastali, dell'aerofotogrammetrico, nonché, ove esistente, dello strumento urbanistico attuativo, nei quali si evidenzia l'esatta ubicazione del lotto interessato.
4. Planimetria d'insieme dell'intervento, corredata di quote altimetriche e da due o più profili significativi, in scala idonea (da 1:200 a 1:500 a seconda dell'estensione dell'intervento), comprendente:
  - 4.1. i lotti limitrofi e le relative costruzioni esistenti con indicazione delle distanze;
  - 4.2. le curve di livello della superficie del lotto o piano quotato, quando necessari;
  - 4.3. le strade;
  - 4.4. la posizione della sagoma e dei distacchi del fabbricato;
  - 4.5. l'ubicazione ed il numero delle eventuali alberature tutelate da leggi o regolamenti, con specificazione di quelle destinate all'abbattimento per l'esecuzione delle opere edilizie e l'indicazione dell'eventuale zona di reimpianto.
5. Le piante quotate dei vari piani, in scala 1:100, con l'indicazione delle destinazioni d'uso di ogni singolo locale, corredate da almeno due sezioni quotate (normalmente una trasversale ed una longitudinale) per ciascun corpo di fabbrica, nonché di tutti i prospetti adeguatamente quotati.
6. Conteggi urbanistici e dimostrazione del rapporto tra la superficie finestrata e la superficie di ogni singolo locale, da riportare sui precedenti elaborati o su elaborato a parte.
7. La determinazione delle superfici in progetto, necessaria al calcolo del contributo di costruzione.
8. Ove non esista la rete idrica e/o fognaria pubblica, la relazione tecnica del sistema di approvvigionamento idrico e/o il progetto del sistema adottato per assicurare l'allontanamento e lo smaltimento delle acque di rifiuto.
9. Copia autenticata delle eventuali convenzioni tra confinanti o condomini.
10. Perizia asseverata del tecnico sulla conformità del progetto alle disposizioni vigenti in materia di eliminazione delle barriere architettoniche, corredata dei necessari elaborati grafici, ove richiesti dalle norme vigenti.
11. Modelli ISTAT, compilati dal progettista, relativi alla rilevazione statistica dell'attività edilizia.
12. Il progetto degli impianti, ove richiesto dalle norme vigenti.
13. Nel caso di interventi su edifici o manufatti esistenti è, altresì, obbligatorio:
  - evidenziare negli elaborati grafici le demolizioni con colore giallo e le nuove opere con colore rosso;
  - allegare al progetto documentazione fotografica particolarmente dettagliata, datata e firmata sul retro dal progettista, nonché corredata di planimetria con indicazione dei punti di ripresa;
  - allegare perizia tecnica sulla legittimità della preesistenza.
14. Per nuovi interventi da realizzarsi in zona agricola, è obbligatoria la certificazione rilasciata dall'Ispettorato Provinciale dell'Agricoltura, che attesti per il titolare della domanda di permesso la sussistenza del titolo di imprenditore agricolo a titolo principale.
15. Per le costruzioni da realizzarsi in zona industriale, la relazione tecnica deve riportare i seguenti dati:
  - gruppo merceologico e tipo di industria nell'ambito della quale la ditta svolgerà la propria attività;
  - tipo delle macchine che verranno installate nello stabilimento e schema del ciclo di lavorazione;
  - numero delle persone che presumibilmente troveranno occupazione nello stabilimento, distinto per categoria;
  - descrizione degli impianti dinamici a servizio dell'insediamento (impianti gas, elettrico, idrico e termico; scarichi solidi, liquidi, gassosi ecc.).

I tecnici progettisti sono tenuti a prevedere sui frontespizi di relazioni, elaborati grafici, ecc., appositi spazi per le vidimazioni ed annotazioni di competenza dell'Ufficio Tecnico.

**Pareri da allegare:**

La domanda deve essere corredata dal parere dell'Ufficio Sanitario, nonché dagli ulteriori pareri, atti di assenso e autorizzazioni di legge, quando necessari (Autorizzazioni degli Enti

proprietari all'apertura di accessi su strade statali e provinciali, parere di conformità sul progetto del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, parere della Soprintendenza, ecc.).

Il parere sanitario può essere sostituito da autocertificazione del progettista, che attesti la conformità del progetto alle norme igienico-sanitarie, nel caso in cui il progetto riguardi interventi di edilizia residenziale, ovvero, per insediamenti non residenziali, nel caso in cui la verifica di conformità alle norme igienico-sanitarie non comporti valutazioni tecnico-discrezionali (art. 20, comma 1, del Testo Unico).

Il preliminare parere di conformità del progetto alle norme antincendio, di competenza del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, può essere presentato successivamente al rilascio del permesso di costruire.

I pareri, gli atti di assenso e le autorizzazioni, quando necessari e non allegati alla pratica, vengono acquisiti dall'Ufficio tecnico con apposita convocazione di conferenza dei servizi.

**Uffici di riferimento:**

Il personale addetto all'istruttoria della domanda di permesso ed il Responsabile del Settore Tecnico curano l'istruttoria e l'evasione della pratica in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 20 del Testo Unico.

Ordinariamente (rinviando al Testo Unico per i casi specifici), l'iter per l'istruttoria e l'evasione finale della domanda di permesso di costruire è il seguente:

1. Acquisita la domanda di permesso, il personale addetto provvede alla sua protocollazione ed all'apposizione del timbro di protocollo, con numero e data di arrivo, su tutti i documenti allegati; quindi, trasmette la domanda al personale del Settore Tecnico addetto alla tenuta dell'archivio informatizzato delle pratiche edilizie.

2. Il personale addetto alla tenuta dell'archivio assegna ed appone il numero di pratica, registra la data di inoltro della domanda e gli altri dati di archivio e trasmette la pratica al Responsabile del Settore Tecnico, dopo una prima istruttoria.

3. Il Responsabile del Settore tecnico, ricevuta la pratica, effettua, in questa fase, un esame preliminare della pratica e, appone il proprio parere per l'eventuale richiesta dei documenti necessari alla integrazione o completamento della pratica.

4. Il personale addetto all'istruttoria della pratica, a seguito del suddetto parere espresso dal Responsabile del Settore Tecnico, predisponde l'eventuale richiesta, indirizzata al titolare della domanda, dei documenti necessari all'integrazione o completamento della pratica e, in mancanza del parere della ASL (o dell'autocertificazione sostituiva prevista dall'art. 20, comma 1, del testo Unico), la lettera di trasmissione del progetto alla locale ASL per l'acquisizione diretta del parere; quindi, sottopone le suddette lettere alla firma del Responsabile del Settore Tecnico e, acquisito il protocollo, sovrintende al controllo del loro invio.

**Tempi:**

Entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda (con l'eventuale aggiunta dei giorni intercorsi tra la richiesta di integrazione documenti e la loro acquisizione), il Responsabile del Settore Tecnico, esaminati tutti gli atti rilascia motivato parere e, per pareri particolarmente complessi, con apposito documento da sottoporre all'esame della Commissione edilizia comunale

Entro i successivi 10 giorni, il personale addetto all'istruttoria della pratica appronta e sottopone alla firma del Responsabile del Settore Tecnico la comunicazione di provvedimento finale, elaborata sulla base del parere di cui al precedente punto 5, da trasmettere con lettera raccomandata o provvedimento di notifica al titolare della domanda.

**Documentazione rilasciata:**

Assolti gli adempimenti di competenza del titolare della richiesta di permesso, così come prescritti nella comunicazione del provvedimento finale (presentazione di atto d'obbligo e/o di vincolo a parcheggio, pagamento del contributo di costruzione, ecc.), il personale addetto all'istruttoria della pratica redige sollecitamente il permesso di costruire in numero tre copie (con un nuovo numero di protocollo) ed acquisisce la firma del Responsabile del Settore tecnico, il quale provvede contestualmente alla vidimazione dei documenti allegati ed all'apposizione della data di firma - che costituisce la data di rilascio - sulle tre copie del

permesso; quindi, registra nell'archivio informatico on line il suddetto permesso e la data di rilascio del permesso prima della consegna agli interessati.

Il personale addetto provvede alla tenuta del permesso di costruire da consegnare e per l'affissione all'Albo Pretorio dell'avviso di rilascio del permesso di costruire e comunica per conoscenza, al Comando di P.M. che sovrintende alle attività necessarie per la notifica della comunicazione al titolare della domanda.

#### **Spese a carico dell'utente:**

Il permesso di costruire resta depositato presso l'ufficio tecnico, per il successivo ritiro a cura del titolare della domanda o da altro soggetto a ciò espressamente delegato, previa presentazione di apposita delega. La consegna del permesso è subordinata all'acquisizione, da parte del personale di sportello, delle ricevute di pagamento dei diritti di segreteria e della marca da bollo da apporre sul permesso.

Al momento del ritiro del permesso, il personale addetto richiede la compilazione, su tutte le tre copie del permesso, dello spazio appositamente predisposto per la dichiarazione di ritiro. Quindi, provvede all'affissione all'albo pretorio del Comune - in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 20, comma 7, del Testo Unico - e trasmette la pratica, contenente la rimanente copia del permesso, al personale addetto all'archivio.

#### **Validità:**

L'inizio lavori del permesso di costruire deve avvenire entro un anno dalla data di notifica dell'avviso di rilascio e la fine dei lavori entro tre anni dall'inizio lavori.

Terminato il periodo di affissione, il personale addetto alla tenuta dell'archivio informatizzato provvede ad acquisire la copia di permesso affissa all'albo e ad archiviare la pratica.

L'interruzione dei lavori per più di sei mesi, anche non consecutivi, comporta la decadenza del permesso di costruire.

#### **Modulistica:**

Modulo E6

Modulo E7 - Tabella Diritti di Segreteria

### **Sportello on line**

#### **A chi è destinato:**

Il progetto è stato avviato nel novembre 2008 come sportello On line a servizio dei cittadini e dei professionisti.

#### **Cos'è lo Sportello On Line:**

Lo sportello edilizia è anche **Sportello On-Line** : è un servizio diretto a fornire a coloro che vi hanno interesse l'accesso, anche in via telematica, a tutte le informazioni concernenti gli adempimenti necessari per accedere alle procedure autorizzatorie previste dal regolamento attuativo, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili.

Tale Sportello Edilizia on line a servizio dei liberi professionisti e sportello-consulenza, contiene le informazioni aggiornate circa i progetti presentati ed in corso da parte dei privati, una sorta di registro delle pratiche edilizie, riportanti i nominativi dei soggetti che realizzano gli interventi edilizi sul territorio, dei cantieri in corso, dei professionisti incaricati alla redazione dei progetti e alla direzione dei lavori, delle imprese esecutrici, delle tipologie degli interventi, l'ubicazione e lo stato dei procedimenti quale: istruttoria, rilascio, inizio e fine lavori.

Tale intervento prevede l'impiego costante del personale del servizio tecnico preposto affinché aggiorni quotidianamente i file, in coesistenza con le normali attività e i procedimenti tipici del servizio.

### **Volture**

#### **Perché si presenta:**

La domanda di voltura del permesso di costruire si presenta in caso di trasferimento di proprietà, o altro diritto reale, dell'intero immobile oggetto dell'intervento edilizio.



Può richiedere la voltura del permesso di costruire chiunque necessiti di volturare lo stesso permesso in corso di validità, per trasferimento di proprietà, successioni, ecc..

**Come e dove si richiede:**

Il richiedente presenta la domanda, in marca da bollo di € 16.00 all'Ufficio protocollo del Comune, con la documentazione richiesta, poi la domanda verrà trasmessa all'Ufficio Tecnico.

**Allegati obbligatori:**

- Copia dell'atto di proprietà;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la proprietà dell'immobile oggetto del permesso di costruire da volturare
- Copia versamento diritti di segreteria di € 26.00 da effettuarsi sul C.C. postale n. 36392207 intestato alla Tesoreria Comunale, causale: richiesta di voltura permesso di costruire

**Tempi:**

Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio tecnico e può essere ritirata presso l'ufficio stesso.

**Antenne televisive**

Nel Comune di Cavenago di Brianza è in vigore un Regolamento che disciplina l'installazione su tutto il territorio comunale delle antenne paraboliche, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 29.06.2001, ai sensi dell'art. 8, comma 6, Legge 22 febbraio 2001, n. 36 e dell'art. 3, comma 13, Legge 31 luglio 1997, n. 249.

Le antenne paraboliche devono essere installate nel rispetto delle norme previste dalla Legge 46/90 a tutela della sicurezza degli impianti.

Restano salve le norme vigenti sulla compatibilità elettromagnetica, nonché quelle che disciplinano la tutela dei beni di valore artistico ed i procedimenti edilizi relativi.

**Perché si richiede:**

Chiunque intenda installare apparati di ricezione delle trasmissioni radiotelevisive satellitari deve richiedere l'autorizzazione al Comune.

**Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata presso l'Ufficio Protocollo del Comune il cui rilascio dell'autorizzazione è subordinato:

- alla presentazione della domanda di autorizzazione in bollo da €. 16.00
- dettagliata relazione a firma del tecnico progettista, nella quale si dimostri e si asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, sono conformi ai regolamenti edilizi vigenti e rispettano le norme di sicurezza;
- atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a presentare la domanda
- il progetto, in duplice copia, obbligatoriamente corredato di relazione circa l'impianto ai sensi della Legge 46/90 (distinta dalla relazione di cui al punto precedente), sempre in due copie, a firma dell'impiantista;
- la documentazione fotografica (sempre ed in ogni caso) dell'immobile oggetto dell'intervento, vistata e datata sul retro dal progettista, con indicato il punto di installazione

**Tempi:**

Il rilascio dell'attestazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, da parte dell'Ufficio tecnico e può essere ritirata presso l'ufficio stesso.

**Modulistica:**

Modulo U1

## Urbanistica

### **Certificato di Destinazione Urbanistica**

#### **Perché si presenta:**

Il certificato di destinazione urbanistica è un atto che deve essere obbligatoriamente allegato ad un atto di compravendita; in esso vengono riportate le norme urbanistiche comunali previste dagli strumenti urbanisti vigenti ed approvati, i principali vincoli imposti da leggi regionali o statali come ad esempio, le aree sottoposte a tutela paesaggistica, le aree soggette a vincolo idrogeologico ecc

Il certificato di destinazione urbanistica lo richiede chi necessita stipulare un atto di compravendita, trasferimento, costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni.

#### **Come e dove si richiede:**

Il richiedente presenta la domanda, in marca da bollo da € 16.00 all'Ufficio Protocollo del Comune, con la documentazione richiesta, poi la domanda verrà trasmessa all'Ufficio Tecnico.

#### **Allegati obbligatori:**

- Estratto catastale con evidenziati i mappali oggetto della certificazione;
- Estratto del Piano Regolatore Generale o del Piano di Governo del territorio con evidenziato l'immobile oggetto della certificazione.
- Copia versamento diritti di segreteria di € 30.00 da effettuarsi sul C.C. postale n. 36392207 intestato alla Tesoreria Comunale, causale: richiesta certificato di destinazione urbanistica
- N. 1 marca da bollo di € 16.00 (esente se il certificato è per uso successione)

#### **Modulistica:**

Modulo U2

### **Insegne pubblicitarie**

Gli impianti pubblicitari sono definiti come ogni forma di comunicazione con il pubblico, realizzata in questo caso sulla strada, finalizzata ad incentivare la domanda di beni o servizi, o a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

Gli impianti pubblicitari non devono:

- Ingenerare confusione con la segnaletica stradale per dimensioni, forme e colori;
- Renderne difficile la comprensione;
- Ridurne la visibilità e l'efficacia;
- Arrecare disturbo visivo;
- Distrarre l'attenzione degli utenti della strada;
- Produrre abbagliamento;
- Costituire impedimento, ostacolo alla circolazione delle persone invalide;
- Essere installati senza la prescritta autorizzazione.

L'art. 47 del Regolamento di esecuzione al Cds li identifica in:

- Insegne di esercizio (omissis installate nelle sedi delle attività cui fanno riferimento o nelle pertinenze accessorie alle stesse. Esse possono essere luminose sia per luce propria che per luce indiretta);
- Preinsegne (omissis...frece di orientamento realizzate su supporto bifacciale o bidimensionale utilizzabili su entrambi le facce, collocate su idonea struttura di sostegno). Scopo delle preinsegne è l'indicazione direzionale della sede ove viene esercitata una determinata attività: esse devono pertanto essere installate in modo da facilitare il reperimento della sede dell'attività pubblicizzata e comunque nel raggio di 5 km dalla sede stessa. Le preinsegne non possono essere luminose.
- Cartelli (omissis sostenuti da un'idonea struttura di supporto, con una sola o entrambe le facce destinate alla diffusione di messaggi pubblicitari o propagandistici realizzabili anche tramite la sovrapposizione di altri elementi quali manifesti o adesivi. I cartelli possono essere luminosi sia per luce propria che per luce indiretta).

- Striscioni, locandine e standardi (omissis realizzati in materiali di qualsiasi tipo, non rigidi, privi di superficie di appoggio e comunque non aderenti alla stessa);
- Impianti pubblicitari di servizio (omissis qualunque manufatto avente come scopo primario un servizio di pubblica utilità nell'ambito dell'arredo urbano e stradale come fermate autobus, pensiline, transenne pedonali, cestini, panchine, orologi o simili che possono fungere da supporto a messaggi pubblicitari);
- Impianti di pubblicità o propaganda (definibili come qualunque altro tipo di manufatto destinato alla pubblicità di attività e di prodotti non ricomprensibile nelle definizioni precedenti. Possono essere luminosi sia per luce propria che per luce indiretta).
- Sorgenti luminose (identificabili in corpi illuminanti che diffondendo luce sia in modo puntiforme che lineare e planare illuminano aree e manufatti di qualsiasi natura).

Per quanto concerne le dimensioni, le caratteristiche tecniche e costruttive degli impianti luminosi e non, l'ubicazione, le distanze, si rimanda alle prescrizioni dettate dagli artt. 48 e ss. del reg. DPR 495/1992 del Cds.

### **Perché si presenta:**

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal soggetto interessato all'esposizione dell'insegna, comunque da soggetto incaricato dallo stesso.

### **Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata in bollo da € 16.00 presso l'ufficio Protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

(in duplice copia per mezzi pubblicitari su strade comunali)

(in triplice copia per mezzi pubblicitari su strade provinciali)

- Bozzetto del mezzo pubblicitario collocato in scala con quote dal ciglio stradale e dal suolo
- Planimetrie cartografiche del luogo di installazione
- Sezione di progetto con fregio stradale e posizionamento dell'impianto rispetto ad altri impianti e/o segnaletica stradale
- Foto del luogo di installazione
- Copia carta di identità del richiedente
- Estratto di mappa e PRG con evidenziata la posizione dell'impianto
- Dichiarazione di stabilità del manufatto
- Ricevuta attestante il pagamento dei diritti di segreteria di Euro 30.00 sul c.c. 36392207 intestato alla Tesoreria Comunale di Cavenago di Brianza
- Ricevuta attestante il pagamento dei diritti per concessioni stradali di Euro 52.00 sul c.c. 2617751 intestato alla Provincia di Monza e Brianza – Servizio tesoreria – Uffici finanziari – Via Moscova 12 20121 Milano, qualora il mezzo pubblicitario sia da collocare su Strada Provinciale.

### **Tempi**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni o per l'acquisizione del parere da parte della Provincia di Milano e può essere ritirata presso l'Ufficio tecnico comunale. L'autorizzazione ha validità triennale ed è rinnovabile.

### **Modulistica:**

Modulo U3

### ***Riscatto aree in diritto di superficie***

#### **Cos'è il diritto di superficie:**

E' il diritto del proprietario di un terreno "di mantenere al di sopra del suolo una costruzione a favore di altri, che ne acquista la proprietà" (art. 952 del Codice civile). In particolare per gli alloggi costruiti in aree Peep, il suolo su cui è costruito l'immobile è di proprietà del Comune, mentre il fabbricato (alloggio od unità produttiva) è di proprietà dell'assegnatario.

#### **I vantaggi della trasformazione del diritto di superficie**

1. Valorizzare il bene immobiliare eliminando i vincoli

2. Possibilità di vendere l'alloggio maggiorato della trasformazione rispetto a quello di prima assegnazione

**La procedura di riscatto:**

Questa la procedura tramite cui è possibile riscattare il diritto di superficie:

- La domanda di trasformazione deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo;
- insieme alla domanda deve esser presentato il rogito notarile, originale o in copia, per il controllo dei dati catastali e dei millesimi assegnati;
- Il Comune comunica formalmente (con raccomandata AR) il corrispettivo da pagare per la trasformazione
- Il beneficiario ha 60 gg di tempo per decidere se accettare la proposta, impegnandosi a rogitare nei successivi 90 giorni.

In caso di accettazione il beneficiario deve:

- concordare con il comune la data del rogito
- comparire per la data concordata con la quietanza del versamento dell'intero corrispettivo

**A chi è destinato:**

Ai I proprietari di alloggi edificati in aree Peep (Piani edilizia economica popolare, ex 167) lotti CV/1 – 34 ora 2CV/1 (località Via S. Antonio) e lotto CV/2-34 (località Via Allende-Via Pertini) in diritto di superficie.

**Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata presso l'ufficio protocollo del Comune e corredata dei documenti sopraccitati.

**Modulistica:**

Modulo U4

***Sportello Catastale del Vimercatese***

Per le operazioni catastali, è necessario rivolgersi allo Sportello Catastale Decentrato del Vimercatese.

**A chi è destinato:**

E' un servizio per i cittadini e riguarda:

- il rilascio di visure e certificati catastali per tutte le unità immobiliari presenti sul territorio nazionale
- rilascio estratti di mappa dei catasti geometrici informatizzati a livello nazionale
- rilascio di visure planimetriche (schede fabbricati) e accettazione volture

**Come e dove si richiede:**

La documentazione catastale si richiede:

in Piazza Europa, 4A - Vimercate  
(ex complesso Bassetti)

Orari di apertura:

dal lunedì al venerdì:

dalle 9.00 alle 12.00

solo il giovedì dalle 14.30 alle 16.00

(NB: il giovedì pomeriggio non è possibile evadere pratiche che prevedano il pagamento di diritti catastali)

Tel: 02.39431965 -- Fax: 02.39431964

e mail: [catastoassociato@comune.vimercate.mb.it](mailto:catastoassociato@comune.vimercate.mb.it)

sito: <http://comune.vimercate.mb.it/polo-catastale-del-vimercatese.html>

**Quali documenti presentare:**

- atto notarile di acquisto o vendita (rogito)
- successione
- moduli/ricevute relative alla richiesta di voltura catastale

- precedenti visure catastali
- planimetrie catastali dell'immobile

**Tempi:**

Le visure catastali semplici o planimetriche e gli estratti di mappa vengono rilasciati in tempo reale tramite collegamento telematico all'Agencia del Territorio (ex Catasto).

**Sportello Unico Attività Produttive – SUAP**

**A chi è destinato:**

L'istituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.), in capo all'Ufficio tecnico comunale, ha avuto dalla data della sua istituzione come obiettivo prioritario quello di operare al fine di conseguire la semplificazione e la razionalizzazione dei diversi procedimenti necessari per l'attivazione e la gestione dell'attività produttiva.

Il S.U.A.P. è l'interlocutore unico ed esclusivo per imprese ed altri utenti che svolgono o vogliono svolgere attività imprenditoriale.

**Cosa fa lo Sportello Unico per le Attività Produttive:**

L'imprenditore che intende avviare una pratica si rivolge allo Sportello Unico che mette a disposizione l'apposita modulistica ed assiste il richiedente nella sua compilazione. Lo Sportello Unico trasmette il modulo, una volta protocollato allo Sportello Unico delle Attività Produttive (Ufficio tecnico del Comune) che si occuperà di inviare a tutti gli Enti ed uffici coinvolti nel procedimento (Asl, Arpa, VV.FF., Soprintendenza, ecc.) la documentazione necessaria affinché gli stessi provvedano a rilasciare il proprio parere e/o nulla osta di competenza. Sarà compito dello Sportello S.U.A.P. tenere i rapporti con gli uffici e gli enti coinvolti nel procedimento, ottenere tutti i pareri e nulla osta necessari e trasmettere, infine, all'imprenditore l'esito dell'istruttoria rilasciando il provvedimento conclusivo.

**Autorizzazioni gestite dallo Sportello Unico per le Attività Produttive:**

L'attività dello Sportello S.U.A.P. riguarda i seguenti prodotti:

Pratiche concernenti la localizzazione, la rilocalizzazione e l'avvio degli impianti produttivi di beni e di servizi, nonché la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la riconversione dei medesimi impianti, compresa l'esecuzione di interventi di natura edilizia relativi ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

Lo Sportello S.U.A.P. offre i seguenti servizi:

- acquisizione e verifica delle SCIA (segnalazione di inizio attività produttiva) attraverso il portale "impresainungiorno"
- consulenza tecnica per la realizzazione o ristrutturazione di fabbricati ad uso produttivo;
- rilascio autorizzazioni per apertura ed esercizio di strutture ricettive;
- rilascio autorizzazioni per installazione ed esercizio di impianti di distribuzione carburante;
- rilascio autorizzazioni per esercizio di attività di noleggio veicoli;
- attivazione della conferenza di servizio per variante urbanistica finalizzata all'insediamento di attività produttive sul territorio;
- ed altro.

**Segnalazione Inizio Attività Produttive – SCIA**

**Perché si presenta:**

La SCIA. è un'autocertificazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, che deve essere obbligatoriamente redatta sulla modulistica unificata predisposta dalla Regione Lombardia, valida in tutto in territorio regionale.

La SCIA. deve essere presentata prima dell'inizio (o della modifica significativa / sospensione / ripresa / cessazione) dell'attività.

La presentazione della SCIA completa costituisce titolo necessario per intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività.

Devono essere presentate SCIA distinte per ogni tipologia di attività economica attivata.

**Come e dove si presenta:**

Il dichiarante potrà avviare immediatamente l'attività, dopo aver presentato la SCIA attraverso il portale telematico <http://www.impresainungiorno.gov.it> - Sportello Unico per le Attività Produttive comunale di Cavenago di Brianza.

Il portale regionale di "impresainungiorno" ricevente rilascia, attraverso posta elettronica certificata e firma digitale, Ricevuta di deposito della SCIA. che costituisce titolo dell'avvenuta corretta presentazione e consente di intraprendere con decorrenza immediata l'esercizio dell'attività.

La modulistica unica, da presentare in duplice copia se trattasi di attività commerciali ed in triplice copia se trattasi di attività produttive è composta dai modelli :

- Modello A (da utilizzare nei casi di inizio, ampliamento, trasferimento, modifiche strutturali dell'attività);
- Modello B (da utilizzare nei casi di subingresso, cambio di denominazione/ragione sociale senza modifiche strutturali dell'attività, sospensione, ripresa, cessazione dell'attività)
- Schede aggiuntive 1/2/3/4/5 (da utilizzare in relazione alle diverse tipologie di attività), quali:
  - attività artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attività di vendita diretta al consumatore finale
  - attività di acconciatore, estetista, esecutore di tatuaggi o piercing;
  - attività di agriturismo;
  - commercio all'ingrosso in campo alimentare;
  - trasporto di prodotti alimentari;
  - commercio all'ingrosso di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale;
  - commercio all'ingrosso di additivi e premiscele destinate all'alimentazione animale;
  - somministrazione di alimenti e bevande, compresa la somministrazione svolta in occasione di manifestazioni temporanee o nell'ambito di altre attività quali impianti sportivi, cinema, teatri, musei etc.;
  - ristorazione collettiva-assistenziale (mense);
  - commercio al dettaglio in sede fissa;
  - commercio al dettaglio svolto tramite forme speciali (internet, corrispondenza etc.);
  - commercio al dettaglio su aree pubbliche in campo alimentare;
  - commercio al dettaglio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinate all'alimentazione animale;
  - commercio al dettaglio di additivi e premiscele destinate all'alimentazione animale; attività ricettive extra-alberghiere;

**Allegati obbligatori:**

- Copia del documento di identità del dichiarante
- Schede in relazione alle diverse tipologie di attività
- Planimetria dei locali in cui si svolge l'attività
- Descrizione delle strutture utilizzate in caso di commercio ambulante di alimentari
- Elenco e tipologia dei mezzi utilizzati nel caso di attività di trasporto alimenti
- Relazione tecnica solo in caso di attività di produzione
- Copia versamento diritti sanitari di € 34.68 da effettuarsi sul C.C. postale n. 41467200 intestato alla Asl Provincia di Milano 3 servizio tesoreria – causale: "voce tariffario 66".

**Somministrazione di alimenti e bevande**

Per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande si intende la vendita per il consumo sul posto, ovvero tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in un'area aperta al pubblico appositamente attrezzati.

Gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande sono costituiti dalla seguente e unica tipologia: esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.

Tutti gli esercizi di somministrazione possono vendere per asporto quello che somministrano.

Il rilascio delle autorizzazioni è subordinato alla valutazione della disponibilità numerica.

Non sono soggette alla valutazione di disponibilità numerica le autorizzazioni rilasciate per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande da effettuare:

- negli esercizi nei quali la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande viene svolta congiuntamente ad attività di intrattenimento, in sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi e altri esercizi similari;
- negli esercizi situati all'interno delle aree di servizio delle strade extraurbane principali, delle autostrade, nelle stazioni dei mezzi di trasporto pubblico e nei mezzi di trasporto pubblico;
- nelle mense aziendali e negli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole nei quali la somministrazione viene effettuata esclusivamente nei confronti del personale dipendente e degli studenti;
- nel domicilio del consumatore;
- nelle attività svolte in forma temporanea;
- nelle attività svolte direttamente, nei limiti dei loro compiti istituzionali, da ospedali, case di cura, parrocchie, oratori, comunità religiose, asili infantili, case di riposo, caserme, stabilimenti delle forze dell'ordine;
- nelle attività da effettuarsi all'interno di musei, teatri, sale da concerto e simili.

**A chi è destinato:**

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato:

1. al possesso in capo al titolare o al legale rappresentante, in caso di società, o ad una terza persona, appositamente delegata, di uno dei seguenti requisiti professionali:
2. corso professionale per la somministrazione di alimenti e bevande istituito o riconosciuto dalla Regione Lombardia, o essere in possesso di un diploma di scuola alberghiera o titolo equivalente legalmente riconosciuto;
3. aver superato, davanti apposita commissione costituita presso la C.C.I.A.A., un esame di idoneità all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
4. essere stato iscritto, nel quinquennio antecedente all'entrata in vigore della presente legge (13/01/2004), al R.E.C (registro esercenti il commercio), per l'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
5. aver prestato la propria opera:
  - per almeno due anni nell'ultimo quinquennio, presso imprese esercenti la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato addetto alla somministrazione
  - oppure, se trattasi di coniuge, parente o affine entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dall'iscrizione all'INPS;
6. al possesso, in capo al titolare o in capo a tutti i soci (S.n.c.), in capo al socio accomandatario (S.a.s.), in capo all'amministratore unico ovvero al presidente e ai vari consiglieri (S.p.a. e S.r.l.), dei requisiti morali; tali requisiti sono elencati nello stesso modulo di richiesta;
7. al rispetto delle vigenti norme e prescrizioni in materia:
  1. edilizia;
  2. urbanistica;
  3. igienico-sanitaria;
8. alla rispondenza dei locali ai requisiti di sorvegliabilità di cui al D.M. 564/1992.

**Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata in bollo da € 16.00 presso l'ufficio protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

- planimetria dei locali firmata da un tecnico abilitato;
- certificazione o autocertificazione di conformità urbanistico - edilizia e di agibilità dei locali;
- documentazione di previsione di impatto acustico;
- notifica di attività del settore alimentare (ex autorizzazione sanitaria), il modello si ritira presso l'ufficio Attività Produttive del Comune;
- dichiarazione o documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali;
- fotocopia della carta di identità.

L'autorizzazione è riferita solo al locale per il quale è stata accordata.

### **Tempi**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, e può essere ritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

### **Modulistica:**

Modulo S1

## **Commercio**

### **Commercio su aree pubbliche: itinerante/mercato**

#### **Commercio itinerante**

### **Perché si presenta:**

La richiesta di autorizzazione per il Commercio itinerante su aree pubbliche può essere presentata dalle imprese con sede nel territorio comunale.

Non ci sono limiti numerici di rilascio, deve essere dichiarato il settore merceologico di esercizio (alimentare e/o non alimentare) e la categoria di prodotti, è necessario il possesso dei requisiti morali e, per il settore alimentare e/o somministrazione alimenti, il possesso di requisiti professionali specifici.

### **Come e dove si richiede:**

La domanda deve essere presentata in bollo da € 16.00 presso l'ufficio protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

- Fotocopia documento di identità e/o riconoscimento in corso di validità leggibile e con foto visibile
- Fotocopia del permesso di soggiorno in corso di validità leggibile e con foto visibile (al ritiro dell'autorizzazione dovrà essere esibito permesso di soggiorno in corso di validità)
- Fotocopia del codice fiscale e/o partita I.V.A.
- Fotocopia del certificato camerale se trattasi di Società

### **Tempi**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, può essere ritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

#### **Mercato settimanale**

La richiesta di autorizzazione/posteggio può essere presentata solo nel caso di posteggi disponibili al mercato ed a seguito di indizione di bando pubblico per la relativa assegnazione. Il Mercato settimanale del sabato mattina è composto di n. 31 posteggi (di cui due riservati agli agricoltori).

Attualmente i posteggi risultano tutti assegnati.

Per l'aggiornamento della disponibilità contattare anche telefonicamente l'ufficio commercio.

Il subingresso nell'autorizzazione/concessione di posteggio al mercato è soggetto alla sola comunicazione al comune a seguito dell'atto notarile di acquisizione dell'attività.

### **Come e dove si richiede la domanda di subingresso:**

La domanda in duplice deve essere presentata in bollo da € 16.00 presso l'ufficio protocollo del Comune e corredata dei seguenti documenti:

- Originale della licenza (solo in caso di atto di Affittanza)
- Copia licenza (nei casi di Successione\* e Compravendita) Originale licenza per le autorizzazione ex tipo A.
- Originale o Copia conforme Atto di compravendita o affittanza o successione autenticato da notaio e registrato.



- Certificato Iscrizione Registro imprese rilasciato dalla CCIAA riportante la seguente dicitura "non sussistono le cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 10 della L.575/1965" da richiedere espressamente
  - Copia documento di identità o firma autenticata in calce a quanto dichiarato
- (\*)Nei casi di successione a causa di morte del precedente titolare, occorre presentare certificato di morte, atto di rinuncia di altri eventuali eredi redatto davanti ad un notaio e, nel caso in cui tra gli eredi risultino dei minori, apposita autorizzazione rilasciata dal Giudice Tutelare.

### **Tempi**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni può essere ritirata presso l'ufficio commercio del Comune.

## **Ambiente**

### **Acqua**

Il servizio di erogazione dell'acqua potabile e di gestione dei relativi impianti è affidato ad Amiacque s.r.l. (ex Cap Gestione).

### **Come e dove si richiede:**

Lo Sportello di Amiacque è aperto tutti i mercoledì dalle 9 alle 12 presso Villa Stucchi – via Mazzini 29. I cittadini possono rivolgersi allo Sportello Unico per avere informazioni sui servizi forniti da Amiacque, per richiedere o consegnare i moduli commerciali riguardanti le seguenti pratiche:

- Nuove richieste di fornitura dell'acqua potabile e di allacciamento alla rete idrica;
- Subentro a contratto esistente e comunicazione di cambio intestazione;
- Modifiche del contratto di fornitura;
- Disdetta del contratto di fornitura;
- Richiesta di fornitura provvisoria;
- Richiesta di verifica del corretto funzionamento del contatore.

Sul sito <http://www.amiacque.it> è inoltre possibile trovare tutte le informazioni riguardanti gli impianti e la qualità dell'acqua.

Pronto Intervento (24 ore su 24)

Numero verde 800.175.571

fax 02 89520307

Servizio Clienti (lunedì/venerdì ore 8 - 18)

Numero verde 800.428.428

fax 02 89546317

Ufficio Reclami

fax 02 89520289

[reclami@amiacque.it](mailto:reclami@amiacque.it)

### **Illuminazione Pubblica**

La gestione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata in parte a Enel Sole, in parte all'ufficio tecnico.

Per segnalare guasti o malfunzionamenti è necessario inoltrare la segnalazione al numero 800901050 comunicando il numero indicato sul palo (se presente) e il tipo di guasto.

Se non fosse presente il numero sul palo, è necessario segnalare il malfunzionamento all'ufficio tecnico al n. 02.95241460.

## **Raccolta differenziata**

### **Modalità e calendario**

CEM Ambiente gestisce lo smaltimento dei rifiuti urbani attraverso il servizio di raccolta differenziata.

Dalle case dei cittadini tramite la raccolta "porta a porta" e dalla piattaforma ecologica comunale, i rifiuti raccolti in modo differenziato vengono poi trasportati direttamente nei centri di trattamento in attesa di essere portati nei siti di recupero finale e poi venduti ai Consorzi per le operazioni di recupero e riciclaggio di materia al fine di trasformare il rifiuto in risorsa come stabiliscono le Leggi.

La raccolta porta a porta riguarda l'umido, il secco, la carta, il vetro, il multipak e viene effettuata al mattino come da calendario pubblicato sul sito internet aziendale [www.cemambiente.it](http://www.cemambiente.it), sul sito web comunale per tutte le altre informazioni utili agli addetti ai lavori e ai cittadini, nonché disponibile presso gli uffici comunali.

L'esposizione del materiale deve essere effettuata dalle ore 21.00 del giorno precedente alle ore 6.00 del giorno della raccolta.

Per segnalazioni ed informazioni è attivo un numero verde 800.342.266.

### **Bidoni**

Il Comune di Cavenago di Brianza attraverso un sistema ormai consolidato rende agevole al cittadino la raccolta differenziata e la distribuzione a tutte le famiglie di kit così composti:

Secchio, bidone marrone o bio-box per la raccolta dell'umido da utilizzare solo con sacchetti in mater-bi;

Bidone bianco per la raccolta della carta, delle scatole di cartone

Secchio o bidone verde del vetro

Sacchetti semitrasparenti per il secco e la plastica

### **Avvertenze:**

Non è consentito usare i cestini stradali per depositarvi sacchetti di rifiuti domestici.

### **Come e dove si richiedono:**

Il richiedente presenta la domanda, in carta libera, all'ufficio protocollo in qualità di nuovo residente per l'ottenimento del kit o per la fornitura di nuovi bidoni qualora insufficienti o spaccati.

Presso l'ufficio protocollo o presso l'ufficio tecnico si possono comunque ritirare direttamente i bio-box.

### **Tempi:**

Il personale comunale provvede a consegnare a domicilio i secchi o i bidoni carrellati entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.

### **Modulistica:**

Modulo A1

### **Conferimento rifiuti**

Per avere un paese pulito e vivibile è necessaria la collaborazione di tutta la popolazione, soprattutto per la gestione dei rifiuti.

La raccolta differenziata permette anzitutto di combattere l'inquinamento limitando la dispersione nell'ambiente di sostanze particolarmente nocive (pile, batterie auto ecc.). In questa ottica è necessario che ogni abitante contribuisca a questa ragione evitando di abbandonare in modo indiscriminato e selvaggio rifiuti di ogni genere.

A tal proposito è possibile ritirare presso gli uffici comunali o scaricandolo dal sito di CEM Ambiente o istituzionale il calendario per la raccolta dei rifiuti nel quale sono descritte le modalità con cui i rifiuti vanno smaltiti.

L'impegno e il buon senso di ognuno deve guidare le proprie azioni nel momento in cui si abbiano dei rifiuti da smaltire.

Solo in questo modo si potrà ridurre il quantitativo dei rifiuti da conferire in discarica con minori costi per il comune.

Si ricorda che la ditta incaricata per lo svolgimento del servizio è: Cem Ambiente S.p.a. situato a Cavenago di Brianza, Località Cascina Sofia.

Per materiali non raccolti a domicilio è consentito accedere alla Piattaforma ecologica di Cascina Sofia – Strada per Basiano la quale deve essere utilizzata esclusivamente per il conferimento dei rifiuti non conferibili attraverso la raccolta porta a porta.

Sul sito di Cem Ambiente è a disposizione l'applicazione "Dove lo butto" per verificare il corretto conferimento del rifiuto.

### **Quando è aperta la piattaforma ecologica:**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.30

Il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.30

### **Cem Card**

Dal mese di gennaio 2008, nel Comune di Cavenago di Brianza è stato avviato il servizio di accesso alla piattaforma ecologica mediante la carta magnetica "CEM Card", distribuita a tutti gli utenti del Comune iscritti negli elenchi TARI.

Il nuovo servizio, gestito da CEM Sistemi, consente l'accesso automatizzato alle piattaforma.

Con l'utilizzo della carta magnetica sarà possibile registrare tutti gli accessi degli utenti attraverso un codice personale.

Sarà così possibile per CEM Ambiente raccogliere dati dettagliati sui rifiuti depositati in piattaforma, attraverso i quali valutare il livello di utilizzo della piattaforma da parte degli utenti.

In caso di furto o smarrimento il sistema garantisce la possibilità di disattivare il codice di una CEM card.

L'utente che ha smarrito la CEM card deve darne comunicazione al Comune che provvederà alla sostituzione.

### **Taglio piante**

#### **Perché si presenta:**

La richiesta per ottenere l'autorizzazione amministrativa che permette di effettuare il taglio di piante, cedui e sradicamento di piante, può essere effettuata dai proprietari di immobili ed aree a verdi, nel rispetto del Regolamento del Patrimonio arboreo in vigore nel Comune di Cavenago di Brianza dal 1990.

#### **Quando:**

Il periodo in cui si può tagliare va dal 15 ottobre al 31 marzo compresi, salvo eventuali proroghe, per i boschi cedui. L'alto fusto può essere tagliato tutto l'anno.

#### **Come e dove si presenta:**

La domanda deve essere presentata in bollo da € 16,00 presso l'ufficio protocollo comunale e corredata dei seguenti documenti:

- documentazione fotografica delle piante da tagliare
- eventuale relazione tecnica di un esperto

#### **Tempi**

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, e può essere ritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

#### **Modulistica:**

Modulo A3

## **Cimitero**

Il Comune di Cavenago di Brianza dispone di un solo cimitero comunale, non essendo il territorio suddiviso in frazioni.

Ai sensi del regolamento comunale dei servizi cimiteriali e delle norme regolamentari regionali in vigore, è disponibile all'interno del cimitero almeno un'area per il seppellimento con sistema di inumazione.

Possono essere ricevuti nel cimitero comunale, i defunti residenti in vita nel territorio comunale, i defunti aventi parenti residenti nel territorio comunale, le salme di persone decedute sul territorio comunale.

## ***Sepoltura nel cimitero comunale***

La sepoltura presso il cimitero comunale è possibile a seguito di ottenimento di una concessione per l'utilizzo di un'area o di un manufatto appositamente costruito.

## **Modalità di sepoltura e durata delle concessioni**

Sulla base del vigente regolamento comunale dei servizi cimiteriali sono realizzabili diversi tipi di sepoltura a ciascuno dei quali è correlata una durata della concessione stabilita sulla base del presunto periodo di tempo necessario per la mineralizzazione dei resti:

- Inumazione in terra comune: consiste nella deposizione e copertura del feretro con semplice terreno e posizionamento di un cippo (durata concessione 10 anni)
- Inumazione in tomba giardino: consiste nella deposizione e copertura del feretro con semplice terreno e posizionamento di una lapide (durata concessione 15 anni)
- Tumulazione in Loculo: consiste nella collocazione del feretro all'interno di un manufatto in cemento fuori terra e chiusura e sigillatura del medesimo con mattoni e calce o lastra in cemento (durata concessione 30 anni)
- Tumulazione in tombino interrato: consiste nella collocazione del feretro all'interno di un manufatto in cemento costruito nel terreno e copertura e sigillatura del medesimo con o lastra in cemento e calce (durata concessione 30 anni)
- Concessione di area per tomba o cappella gentilizia: consiste nella concessione di un'area per la costruzione ad opera del privato di una struttura fuori terra o un manufatto interrato non standard (durata concessione 90 anni)
- Celletta ossario: consiste nella collocazione di resti ossei contenuti in una cassetta in un manufatto in cemento di dimensioni ridotte (durata concessione 30 anni)
- Urne cinerarie: consiste nella collocazione di ceneri derivanti dalla cremazione contenute in un contenitore apposito in un manufatto in cemento di dimensioni ridotte (durata concessione 30 anni)
- Ossario e cinerario comune: consiste nel deposito in maniera indistinta di resti ossei mineralizzati e di ceneri in un manufatto interrato (durata perpetua della sepoltura)

## **Tasse di concessione cimiteriale**

Ogni tipologia di sepoltura (ove disponibile) è soggetta al pagamento di una tariffa di concessione stabilito da una deliberazione del Consiglio Comunale

## **Orario di apertura**

Il cancello per l'accesso al cimitero è dotato di apertura e chiusura temporizzate sulla base degli orari fissati con ordinanza sindacale diversi per la stagione estiva e invernale:

Orario invernale (dal 1 ottobre al 31 marzo)

Ore 7,30 – 18,00

Orario estivo (dal 1 aprile al 30 settembre)

Ore 7,30 – 19,30

## Rapporti con il cittadino

### Accesso agli atti amministrativi

L'accesso agli atti consente a chiunque ne abbia interesse legittimo di visionare gli atti dell'amministrazione comunale

#### **A chi è destinato:**

Il diritto di accesso è assicurato:

- ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- ai rappresentanti e agli organismi titolari del diritto di partecipazione
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato promotore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle loro funzioni.

#### **Come e dove si richiede:**

La richiesta di accesso, per tutta la documentazione che non sia già disponibile sul sito web del Comune, deve essere inoltrata tramite compilazione di apposita modulistica in carta libera.

I moduli di accesso agli atti devono essere compilati in tutte le loro parti indicando il nome del richiedente, la residenza o il domicilio, i dati relativi alla propria identità.

Chi compila i moduli deve specificare in quale veste presenta la richiesta (ad esempio: proprietario, tecnico incaricato o amministratore delegato), specificando se il documento dovrà essere prodotto in copia, in copia conforme o in sola visione;

Per individuare chiaramente il documento da visionare o da produrre in copia, dovranno essere indicati chiaramente tutti i suoi estremi nel modo più preciso possibile, per consentire di ridurre al minimo i tempi di ricerca in archivio.

Altro elemento obbligatorio è quello della motivazione della richiesta.

#### **Spese a carico dell'utente:**

Il costo della visione di atti o documenti amministrativi è pari a € 10,00, salvo i diritti di riproduzione come di seguito:

- Riproduzione copie A4 € 0,20 cad.
- Riproduzione copie A3 € 0,40 cad.
- Tavole PRG-PGT bianco e nero € 30,00 cad.
- Tavole PRG-PGT a colori € 54,00 cad.
- Estratto PRG-PGT formato A4 € 2,00 cad.
- Estratto PRG-PGT formato A3 € 3,00 cad.

Sono gratuite le copie richieste dai consiglieri comunali ai fini dell'esercizio del loro mandato.

#### **Tempi:**

La messa a disposizione della documentazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni, e può essere visionata e/oritirata presso l'ufficio tecnico comunale.

#### **Cause di esclusione:**

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza e la difesa nazionale, quelli che si riferiscono alla difesa dei diritti di riservatezza dei singoli, dei gruppi e delle associazioni, quelli che si riferiscono all'ordine pubblico.

Non possono essere consultati inoltre gli atti preparatori dei provvedimenti in corso di formazione riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione.

#### **Modulistica:**

Modulo R1

### *Richiesta di appuntamento con l'ufficio tecnico*

L'ufficio tecnico comunale segue l'orario di apertura al pubblico di seguito riportato:

lunedì 9.00 - 12.30

mercoledì 9.00 - 12.00

giovedì 16.00 - 19.00

È possibile richiedere un appuntamento in orari diversi dall'apertura telefonando al n. 02.95241460 o agli indirizzi mail [urbanistica@comune.cavenagobrianza.mb.it](mailto:urbanistica@comune.cavenagobrianza.mb.it) e [lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it](mailto:lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it) oppure presentando la richiesta all'ufficio protocollo.

#### **Come e dove si richiede:**

È possibile richiedere un appuntamento in orari diversi dall'apertura telefonando al n. 02.95241460 o agli indirizzi mail [urbanistica@comune.cavenagobrianza.mb.it](mailto:urbanistica@comune.cavenagobrianza.mb.it) e [lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it](mailto:lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it) oppure presentando la richiesta all'ufficio protocollo.

#### **Modulistica:**

Modulo R2

### *Segnalazioni*

Chiunque può rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale qualora desideri inoltrare segnalazioni o reclami circa eventuali disservizi relativi a tempi, procedure e modalità di erogazione dei servizi da parte dell'Amministrazione e del Servizio Tecnico.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati sia per iscritto (anche attraverso posta elettronica) sia a voce (anche telefonicamente). Nel secondo caso, il personale dell'ufficio tecnico comunale provvederà a prenderne nota e a comunicare la segnalazione ai responsabili del servizio ed agli addetti alla risoluzione. È possibile inoltre utilizzare la pagina Facebook del Comune.

A seguito di stipula di Convenzione tra l'Amministrazione e la Associazione del Volontariato di Solidarietà per la Protezione Civile è stato attivato un servizio di reperibilità per interventi urgenti ed emergenze su aree di proprietà e competenza comunali contattando il n. 3343471512 e nei seguenti orari:

- dalle ore 19:00 alle ore 24:00 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 13:00 alle ore 24:00 il sabato
- dalle ore 8:00 alle ore 24:00 domeniche e festivi

Le attività svolte non sono comunque sostitutive dei servizi di emergenza svolti dalle forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, Croce Rossa ecc. o dagli Enti preposti (Amiacque, Snam Italgas, Enel Sole, ecc).

#### **Come e dove si presentano:**

Le segnalazioni scritte inoltrate per mezzo della modulistica dedicata devono essere presentate presso l'ufficio protocollo del Comune mentre quelle via mail all'indirizzo mail del Servizio Lavori Pubblici [lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it](mailto:lavoripubblici@comune.cavenagobrianza.mb.it) oppure tramite PEC.

Per inoltrare le segnalazioni a voce è sufficiente recarsi presso l'ufficio tecnico comunale negli orari di apertura o telefonando al n. 02.95241460.

L'ufficio provvederà ad informare per iscritto il cittadino sull'esito della sua segnalazione o reclamo. Quando possibile, e fermo restando l'obbligo della comunicazione scritta, gli incaricati dell'Ufficio tecnico comunale possono informare l'interessato anche attraverso altre forme (telefono, fax, e-mail, a voce) entro i termini di 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione, fatte salve interruzioni o casi particolari relative all'entità e tipologia della segnalazione o reclamo presentato.

#### **Modulistica:**

Modulo R3