



MODALITA' PRESENTAZIONE PRATICHE ALL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Febbraio 2009

MODALITA' PRESENTAZIONE PRATICHE ALL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Ai sensi dell'Art. 16 punto 2 del "Regolamento per gli adempimenti toponomastici ed ecografici" D.C. n° 67 del 25/09/07 e ai sensi della DD n° _____ del _____ si descrivono le modalità per la presentazione delle pratiche edilizia all'Ufficio Competente.

1. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

La DIA o il P.C. debbono obbligatoriamente essere accompagnate, alla data di presentazione, dal **Certificato di Numero Civico** (vedi punto A) se i lavori sono relativi ad un civico esistente o dalla **Attestazione di Numerazione Civica Provvisoria** (vedi punto A) se i lavori sono relativi ad un civico non esistente.

La scelta tra le due opzioni è del tutto automatica e non dipendente dagli uffici comunali i quali hanno solo l'onere del controllo delle dichiarazioni del proprietario e/o del progettista.

Le domande di Fine Lavori, alla data di presentazione, debbono essere accompagnate dal **Certificato di Unità Immobiliare Urbana** (vedi punto C) nei casi in cui, a seguito delle opere realizzate, siano stati necessari dei nuovi accatastamenti.

Pertanto si individuano tre momenti fondamentali della procedura:

- A. *Fase preliminare*: precedente alla data di presentazione della DIA o PC agli uffici comunali, nella quale è necessario acquisire il **Certificato di Numerazione Civica** (punto 2), nei casi in cui l'accesso sul quale andranno a realizzarsi le opere sia esistente e presente sul portale del Comune di Follonica, oppure **l'Attestazione Provvisoria di Numerazione Civica** (punto A2), nei casi in cui l'accesso sul quale andranno a realizzarsi le opere non sia esistente o non sia presente sul portale del Comune di Follonica
- B. *Fase intermedia*: durante l'esecuzione dei lavori e al momento della richiesta di **varianti**. Se le varianti di progetto incidono sulla numerazione civica esterna (per apertura di nuovi accessi o chiusura di accessi esistenti) sarà necessario acquisire **l'Attestazione Provvisoria di Numerazione Civica** (punto 3) da allegare alla domanda di presentazione della variante alla data di presentazione.
- C. *Fase conclusiva*: precedentemente alla domanda di **Fine Lavori e/o di Asseveramento**, nei casi in cui le opere realizzate abbiano comportato nuova attribuzione della numerazione civica esterna e/o la modifica del numero delle unità immobiliari esistenti, è necessario richiedere il **Certificato di Unità Immobiliare Urbana** (punto 4).

2. CERTIFICATO DI NUMERAZIONE CIVICA

Il “*Certificato di Numerazione Civica*”, è un documento che viene prodotto solo nei casi in cui l’accesso, su cui andranno a realizzarsi le opere, sia esistente. **Tale documento è obbligatorio allegarlo alla DIA o PC alla data di presentazione** e viene redatto attraverso l’accesso al Portale Internet del Comune di Follonica (<http://sit.comune.follonica.gr.it:81/>).

Il Certificato potrà essere richiesto da qualunque utente abilitato e dovrà contenere alcune dichiarazioni relative alla proprietà e alla tipologia della richiesta (vedi Allegato A).

Il rilascio del Certificato è immediato, nel caso in cui vi sia una non coincidenza tra il proprietario e il richiedente allora il certificato dovrà essere firmato da entrambi (vedi allegato B).

3. ATTESTAZIONE PROVVISORIA DI NUMERAZIONE CIVICA

L’“*Attestazione Provvisoria di Numerazione Civica*” è un documento da richiedere solo nei casi in cui non sia possibile produrre il Certificato di Numerazione Civica dal portale del Comune di Follonica, poiché l’accesso su cui andranno a realizzarsi le opere non è esistente. **Tale documento è obbligatorio allegarlo alla DIA o PC alla data di presentazione** e viene rilasciato al richiedente a seguito di inoltro di apposita domanda di “*Richiesta di assegnazione provvisoria di numerazione civica*” (Vedi allegato C).

4. CERTIFICATO DI UNITA’ IMMOBILIARE URBANA

Il “Certificato di Numerazione Civica” è un documento **obbligatorio** da allegare alla Domanda di Fine Lavori e/o di Asseveramento che viene rilasciato dall’Ufficio SITEM a seguito della “*Richiesta di Certificato di Unità Immobiliare Urbana*” (Allegato D)

5. MODALITA’ DI SCAMBIO DATI E FORMULAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste da inoltrare all’Ufficio SITEM dovranno essere redatte in carta libera allegando un CD-ROM contenete i dati richiesti. Tale allegato potrà essere sostituito da un invio telematico dei dati facendo riferimento al numero di protocollo generale della richiesta.

I dati cartografici allegati e redatti secondo le specifiche tecniche comunali, andranno ad aggiornare la cartografia aerofotogrammetrica che verrà di nuovo messa a disposizione degli interessati attraverso il portale del Comune di Follonica “Sezione Cartografia e Civici” (<http://sit.comune.follonica.gr.it:81/>).

ALLEGATO A

FAX-SIMILE

Richiesta di Certificato di Numerazione Civica

Attenzione: Tutti i dati sono obbligatori

Codice accesso:
Indirizzo:

Il sottoscritto nato/a il residente a in via , codice fiscale telefono

DICHIARA

Dati relativi alla proprietà¹

Cognome
Nome
Nato a
il giorno gg/mm/aaaa
Residente a
in via n.
Codice fiscale
Telefono
In qualità di

Volontà di presentare all'Ufficio Edilizia Privata domanda di:

- D.I.A.
 Permesso di Costruire

Relativa a²:

Oggetto dell'intervento

Tipologia dell'intervento

Dati catastali prima dell'intervento

- Intervento complessivo sul fabbricato (es.facciate, tetti, demolizioni, ricostruzioni, ecc...)
Numero di foglio/mappale interessati (clicca su "Vai" dopo aver inserito il numero di foglio/mappale interessati)
 Singole unità immobiliari
Numero di unità immobiliari (clicca su "Vai" dopo aver inserito il numero di unità immobiliari interessate)

- Consapevole che ogni dichiarazione mendace sarà punibile ai sensi di legge
- Consapevole che nel caso in cui l'intervento richieda dei nuovi accatastamenti, prima della domanda di fine lavori o agibilità/abitabilità dovrà richiedere il Certificato di Unità Immobiliare Urbana

RICHIEDE

Il Certificato di Numerazione Civica su Accesso Esistente

(Prima di procedere con la stampa controllare che tutti i dati siano stati inseriti correttamente)

1. In caso di proprietà multiple indicare almeno un proprietario, in caso di Società o Cooperative indicare l'Amministratore delegato o il Presidente
2. Dichiarazioni conformi a quelle della domanda di presentazione all'Ufficio Edilizia Privata
3. L'interno deve essere conteggiato sul pianerottolo in senso orario partendo dalla scala in salita

ALLEGATO B

FAX-SIMILE



CITTA' di FOLLONICA

Ufficio S.I.Te.M



CERTIFICATO DI NUMERAZIONE CIVICA

Codice accesso: RT AC Certificato n. del

Indirizzo:

Il sottoscritto nato/a a il residente a in via , codice fiscale telefono

DICHIARA

Dati relativi alla proprietà

Volontà di presentare all'Ufficio Edilizia Privata domanda di:

- D.I.A.
- Permesso di costruire

Relativa a:

Oggetto dell'intervento

Tipologia dell'intervento

Dati catastali prima dell'intervento:

- Intervento complessivo sul fabbricato
Fogli: Mappale:
- Singole unità immobiliari

- Consapevole che ogni dichiarazione mendace sarà punibile ai sensi di legge
- Consapevole che nel caso in cui l'intervento richieda dei nuovi accatastamenti, prima della domanda di fine lavori o agibilità/abitabilità dovrà richiedere il Certificato di Unità Immobiliare Urbana

Data

Firma

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.n.196/2003

Data

Firma

ALLEGATO C

FAX-SIMILE

Ufficio SITeM
Comune di Follonica
P.zza Felice Cavallotti, 1
58022 Follonica (GR)

RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA DI NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA

Il presente modello deve essere compilato nei casi di in caso di nuovo fabbricato e/o di apertura di nuovi accessi e deve essere allegato alla Domanda di Rilascio dei Titoli Abitativi o alla Dichiarazione di Inizio Attività

IL/I SOTTOSCRITTO/I¹

Nome _____ Cognome _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
C.F. _____ Tel _____ in qualità di proprietario²

Nella Volontà di presentare all'Ufficio Edilizia Privata domanda di:

DIA o Permessi di Costruire

RELATIVA A³:

1. UBICAZIONE DELL'INTERVENTO (quando nota)

2. OGGETTO DELL'INTERVENTO

3. TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO

4. DATI CATASTALI PRIMA DELL'INTERVENTO⁴:

FOGLIO: MAPPALE: SUBALTERNO:

Indicare se Terreni o Fabbricati

RICHIEDE/ONO

1 Da ripetere per ogni proprietario
2 In caso di Società o Cooperative indicare l'Amministratore Delegato o il Presidente.
3 Dichiarazioni conformi a quelle della domanda di presentazione all'Uff. Ed. Privata
4 Da ripetere in caso di più fogli, particelle o subalterni

sulla base dei sotto indicati elementi e documenti predisposti dal tecnico abilitato:

- L'attribuzione provvisoria della numerazione civica esterna;
- L'attribuzione provvisoria della numerazione civica interna;
- L'attribuzione provvisoria della toponomastica stradale;

DICHIARA/ONO

- Il proprietario del fabbricato è consapevole che è suo obbligo richiedere la numerazione civica esterna e nel caso in cui il fabbricato sia composto da più unità immobiliari anche di quella interna. L'attribuzione rimane a cura dell'Amministrazione Comunale che provvede all'aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.
- L'attestazione provvisoria di attribuzione di numerazione civica costituisce parte integrante della documentazione necessaria per la presentazione delle domande di DIA o della Domanda di Rilascio dei titoli abitativi.
- Che le modifiche apportate al fabbricato potranno rendere necessaria la sostituzione di eventuali documenti anagrafici (carta d'identità, passaporto, patente, ecc...) o altra documentazione, anche di tipo fiscale, eventualmente richiesti prima della fine lavori e della relativa richiesta di agibilità; lo stesso dicasi per gli estremi relativi agli allacciamenti alle reti infrastrutturali.
- Qualora durante le fasi di realizzazione delle opere in progetto si rendessero necessarie varianti la cui consistenza comporti delle modifiche a quanto assegnato il proprietario, direttamente o attraverso il progettista incaricato, dovrà fare richiesta di revisione allegando le necessarie documentazioni.
- I successivi atti di accatastamento dovranno essere conformi con la numerazione civica assegnata. La mancanza di tale conformità comporterà la variazione, con spese a carico del proprietario, dei documenti catastali dell'immobile.
- La mancata o la parziale compilazione rispetto alle dichiarazioni richieste, costituisce l'incompletezza della comunicazione che deve essere perfezionata.
- Il richiedente è consapevole che la mancata o la parziale compilazione rispetto alle dichiarazioni richieste, a carico del direttore dei lavori / tecnico abilitato, costituisce l'incompletezza della domanda, nonché l'improcedibilità della stessa.

SI ALLEGA

Un CD-ROM contenente quanto di seguito elencato (in formato DWG o DXF) e inseriti su CTR 2k ove presente o su CTR 10k (da prelevare sul sito del Comune di Follonica) rispettando le coordinate originali dei data-pack regionali:

- la planimetria di progetto ove siano evidenti gli accessi su strada (quando trattasi di modifiche agli accessi esistenti è necessario che questi vengano indicati che nella planimetria di progetto);

Data

Firma del/i Richiedente/i

DATI E SOTTOSCRIZIONE DEL DIRETTORE DEI LAVORI / TECNICO ABILITATO

Il Sottoscritto

Nome e Cognome: _____ residente in via _____

a _____ CAP _____ Codice Fiscale: _____

con studio sito in via _____ a: _____ CAP _____

Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Iscrizione Albo/Collegio Professionale n: _____ Provincia _____ P.IVA _____

DICHIARA

- 1.** Di aver preso visione di quanto precede e di accettarne i contenuti.
- 2.** Che gli schemi grafici presentati sono conformi a quelli che verranno allegati alla DIA o alla Domanda di Rilascio dei titoli abitativi

Follonica li,

Timbro e firma del tecnico abilitato

ALLEGATO D

**Ufficio SITEM
Comune di Follonica
P.zza Felice Cavallotti, 1
58022 Follonica (GR)**

RICHIESTA CERTIFICATO UNITA' IMMOBILIARE URBANA

Il presente modello deve essere compilato nei casi in cui l'intervento edilizio ha comportato nuova attribuzione della numerazione civica esterna e/o la modifica del numero delle unità immobiliari esistenti

IL/ I SOTTOSCRITTO/I¹

Nome _____ Cognome _____ nato a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

C.F. _____ Tel _____ in qualità di proprietario²

già in possesso della Attestazione Provvisoria di Numerazione Civica n° _____ rilasciata il _____ Prot. Gen. _____ Prot. Int. _____

Riempire solo se non in possesso del documento di Attestazione Provvisoria di Numerazione Civica

PRATICA EDILIZIA:

D.I.A. N.: _____ ANNO _____ INIZIO LAVORI IN DATA _____

P.D.C. N.: _____ ANNO _____ INIZIO LAVORI IN DATA _____

SUCC. VARIANTI N.: _____ ANNO _____ INIZIO LAVORI IN DATA _____

RELATIVA A³:

5. UBICAZIONE DELL'INTERVENTO

6. OGGETTO DELL'INTERVENTO

7. TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO

8. DATI CATASTALI PRIMA DELL'INTERVENTO⁴:

FOGLIO: _____ MAPPALE: _____ SUBALTERNO: _____

Indicare se Terreni o Fabbricati

1 Da ripetere per ogni proprietario

2 In caso di Società o Cooperative indicare l'Amministratore Delegato o il Presidente.

3 Dichiarazioni conformi a quelle della domanda di presentazione all'Uff. Ed. Privata

4 Da ripetere in caso di più fogli, particelle o subalterni

Riempire da parte di tutti i richiedenti anche se già in possesso della Attestazione Provvisoria

RICHIEDE/ONO

sulla base dei sotto indicati elementi e documenti predisposti dal tecnico abilitato:

- L'attribuzione definitiva della numerazione civica esterna;
- L'attribuzione definitiva della numerazione civica interna;
- L'attribuzione definitiva della toponomastica stradale;

DICHIARA/ONO

- Il proprietario del fabbricato è consapevole che è suo obbligo richiedere la numerazione civica esterna e nel caso in cui il fabbricato sia composto da più unità immobiliari anche di quella interna. L'attribuzione rimane a cura dell'Amministrazione Comunale che provvede all'aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.
- L'attestazione di attribuzione definitiva di numerazione civica costituisce parte integrante della documentazione necessaria per la presentazione della definitiva consistenza o del fine lavori.
- Che le modifiche apportate al fabbricato potranno rendere necessaria la sostituzione di eventuali documenti anagrafici (carta d'identità, passaporto, patente, ecc...) o altra documentazione, anche di tipo fiscale, eventualmente richiesti prima della fine lavori e della relativa richiesta di agibilità; lo stesso dicasi per gli estremi relativi agli allacciamenti alle reti infrastrutturali.
- In base alle prescrizioni dei regolamenti vigenti è fatto obbligo di esporre la targhetta dei civici assegnati e indicati dall'ufficio amministrativo prima che il fabbricato sia occupato.
- L'installazione avverrà a cura dell'Amministrazione Comunale previo pagamento da parte del richiedente di bollettino postale. (La somma da pagare e le modalità di pagamento verranno comunicate in seguito). L'attuale proprietà, sottoscrittore tale domanda, si impegna a corrispondere il pagamento anche se non più proprietaria del bene per cessione o altra causa.
- La mancata o la parziale compilazione rispetto alle dichiarazioni richieste, costituisce l'incompletezza della comunicazione che deve essere perfezionata.
- Il richiedente è consapevole che la mancata o la parziale compilazione rispetto alle dichiarazioni richieste, a carico del direttore dei lavori / tecnico abilitato, costituisce l'incompletezza della domanda, nonché l'improcedibilità della stessa.

SI ALLEGA

Un CD-ROM contenente:

- 1.** gli schemi progettuali di definitiva consistenza (in formato DWG o DXF) nei quali siano indicati gli accessi esterni e/o interni, le Unità Immobiliari realizzate e il numero di interno assegnato in fase di accatastamento
- 2.** gli ingombri planimetrici¹ definitivi dei fabbricati (in formato DWG o DXF) inseriti su cartografia aerofotogrammetrica (scaricabile attraverso il seguente link: <http://sit.comune.follonica.gr.it:81/>) mantenendo le coordinate originali dei data-pack regionali e rispettando le specifiche tecniche comunali.
- 3.** La Ricevuta di avvenuta variazione catastale
- 4.** Tabella riassuntiva dell'intervento nella quale siano indicate, per ciascuna UIU, l'interno assegnato, la destinazione d'uso, le dimensioni areali ai fini TARSU².

Data

Firma del/i Richiedente/i

¹ Per ingombro planimetrico del fabbricato si intende l'area occupata dalle falde dei tetti e. marcati con segno distintivo, i confini del lotto e delle recinzioni esterne

² Superficie utile di tutti i vani principali, degli accessori diretti ed indiretti (corridoi, ingressi, anticamere, ripostigli, bagni, mansarde e soffitte per la parte eccedente i m. 1,5 di altezza) nonché tutti i locali di servizio, anche se interrati o separati dal locale principale (cantine, autorimesse, lavanderie, disimpegni etc)

DATI E SOTTOSCRIZIONE DEL DIRETTORE DEI LAVORI / TECNICO ABILITATO

Il Sottoscritto

Nome e Cognome: _____ residente in via _____

a _____ CAP _____ Codice Fiscale: _____

con studio sito in via _____ a: _____ CAP _____

Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Iscrizione Albo/Collegio Professionale n: _____ Provincia _____ P.IVA _____

DICHIARA

- 3.** Di aver preso visione di quanto precede e di accettarne i contenuti.
- 4.** Che gli schemi grafici presentati sono conformi a quelli allegati alla Domanda di Fine Lavori o di Asseveramento.

Follonica li,

Timbro e firma del tecnico abilitato