

**UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA**

Autorizzazione paesaggistica Semplificata – Ordinaria – in Sanatoria.....	2
Permesso di costruire.....	4
DIA – SCIA – CIL - CILA .....	6
Istanza di agibilità.....	8
Certificato Destinazione Urbanistica – C.D.U. ....	9
Attestazione idoneità alloggio.....	10
Accesso agli atti .....	11
Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati.....	12
Deposito frazionamenti.....	14
Posa monumento funebre.....	15
Autorizzazione occupazione suolo pubblico – Canone per l’occupazione del suolo pubblico (COSAP) .....	16
Autorizzazione taglio strada .....	18
Attribuzione numero matricola ascensore.....	19
Deposito denunce cementi armati.....	20
Parere preventivo.....	21

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

**Autorizzazione paesaggistica Semplificata –  
Ordinaria – in Sanatoria**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p><u>Autorizzazione paesaggistica ordinaria</u>: per tutti gli interventi che modificano l'aspetto esteriore dei luoghi o dei fabbricati</p> <p><u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u>: per gli interventi lievi elencati nell'allegato 1 del DPR 139/10</p> <p><u>Compatibilità paesaggistica</u>: per gli interventi già eseguiti di cui è ammissibile la procedura di sanatoria paesaggistica (senza aumento di volume né superficie)</p> <p>L'autorizzazione paesaggistica è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che valuta la conformità al contesto paesaggistico delle opere di proposte che modifichino l'aspetto esteriore dei luoghi o degli edifici.</p> <p>Tutto il territorio del Comune di Ponteranica è vincolato paesaggisticamente in quanto ricade all'interno del Parco dei Colli di Bergamo, pertanto tutte le opere che prevedono la modificazione dell'aspetto esteriore dei fabbricati (nuove costruzioni e ampliamenti, modifica aperture e copertura, tinteggiatura, installazione accessori esterni, ...) e dei luoghi (pavimentazioni, movimenti di terra, recinzioni, ...) devono essere autorizzate paesaggisticamente prima della presentazione dell'istanza edilizia che darà titolo all'esecuzione delle opere.</p> <p>Le istanze di autorizzazione paesaggistica, a seguito di istruttoria eseguita dall'ufficio tecnico, vengono sottoposte alla Commissione del Paesaggio del Comune di Ponteranica che valuta la compatibilità delle opere proposte con il contesto paesaggistico di riferimento.</p> <p>In caso di interventi ricadenti in aree di competenza del Parco dei Colli il comune trasmette l'istanza al Parco che ne cura l'istruttoria fino all'emanazione dell'atto finale che verrà ritirato allo sportello dell'ufficio tecnico del Comune di Ponteranica.</p> <p>Le integrazioni documentali, richieste in unica volta, devono pervenire prima della Commissione del Paesaggio che si riunisce mediamente una volta al mese.</p> <p>Il parere espresso dalla Commissione, unitamente agli elaborati di progetto e ad una relazione redatta dall'ufficio tecnico, viene inoltrato in modalità telematica alla Soprintendenza al fine di ottenere il parere di competenza.</p> <p>Qualora tale parere non dovesse pervenire nei termini fissati per legge il comune ne prescinde ed emette l'autorizzazione paesaggistica.</p>
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## COME ACCEDERE

L'istanza deve essere caricata on-line sul portale dello Sportello Unico dell'Edilizia specificando i dati soggettivi dei richiedenti e dei progettisti, i dati oggettivi relativi all'area/immobile in oggetto e tutti gli allegati tecnici che verranno richiesti in funzione del tipo di intervento proposto.

Copia dell'istanza in marca da bollo opportunamente firmata dai committenti e progettisti deve essere depositata al protocollo comunale allegando DUE copie cartacee conformi agli elaborati pubblicati e il pagamento dei diritti di segreteria.

<b>TEMPI DI ATTESA</b>	<p>Autorizzazione paesaggistica ordinaria: 120 giorni dalla presentazione          Autorizzazione paesaggistica semplificata: 60 giorni dalla presentazione          Compatibilità paesaggistica: 180 giorni dalla presentazione</p> <p>Il rispetto delle tempistiche sopra riportate è vincolato alla data di emissione del parere da parte della Commissione del Paesaggio che normalmente si riunisce una volta al mese e successiva richiesta di parere alla Soprintendenza da cui decorrono i termini per la formazione del silenzio assenso che variano a seconda della tipologia di pratica:</p> <p>Autorizzazione paesaggistica ordinaria: 60 giorni dalla presentazione          Autorizzazione paesaggistica semplificata: 30 giorni dalla presentazione          Compatibilità paesaggistica: 90 giorni dalla presentazione</p>
<b>VALIDITA'</b>	<p>L'autorizzazione è efficace per un periodo di cinque anni.          I lavori iniziati nel corso del quinquennio di efficacia dell'autorizzazione possono essere conclusi entro, e non oltre, l'anno successivo.          Il termine di efficacia dell'autorizzazione decorre dal giorno in cui acquista efficacia il titolo edilizio eventualmente necessario per la realizzazione dell'intervento, a meno che il ritardo in ordine al rilascio e alla conseguente efficacia di quest'ultimo non sia dipeso da circostanze imputabili all'interessato.</p>
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	<p>Sportello Unico dell'edilizia  <a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a></p>
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	<p>Diritti segreteria autorizzazione paesaggistica semplificata: 75,00€          Diritti segreteria autorizzazione paesaggistica ordinaria: 100,00€          Diritti segreteria compatibilità paesaggistica: 200,00€          Marca da bollo da 16,00€ sull'istanza          Marca da bollo da 16,00€ sull'atto di rilascio</p>
<b>A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO</b>	<p>Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026</p>
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	<p>Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica          Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica          Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a></p>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	<p>martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15</p>
<b>LINK UTILI</b>	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a>  <a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a></p>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<p>D.Lgs 42/04 – Codice dei beni culturali e del paesaggio          DPR 139/10 – Regolamento recante procedimento semplificato</p>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Permesso di costruire

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Il Permesso di Costruire è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione edilizio- urbanistica del territorio.</p> <p>Per molti tipi di interventi è possibile presentare pratiche edilizie semplificate alternative ad eccezione dei seguenti casi per cui risulta obbligatoria la presentazione del Permesso di Costruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi nelle aree destinate all'agricoltura</li> <li>- Realizzazione o ampliamento di sale giochi</li> <li>- Mutamenti destinazioni d'uso finalizzate alla creazione di sale gioco</li> <li>- Mutamenti destinazioni d'uso finalizzate alla creazione di luoghi di culto</li> </ul>
COME ACCEDERE	<p>L'istanza deve essere caricata on-line sul portale dello Sportello Unico dell'Edilizia specificando i dati soggettivi dei richiedenti e dei progettisti, i dati oggettivi relativi all'area/immobile in oggetto e tutti gli allegati tecnici che verranno richiesti in funzione del tipo di intervento proposto.</p> <p>Copia dell'istanza in marca da bollo opportunamente firmata dai committenti e progettisti deve essere depositata al protocollo comunale allegando DUE copie cartacee conformi agli elaborati pubblicati.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Il Permesso di Costruire viene emesso entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine il quale ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Dell'avvenuto rilascio è data comunicazione mediante affissione all'albo pretorio, l'atto potrà essere ritirato solo allo scadere della pubblicazione, decorsi 15 giorni.</p>
VALIDITA'	<p>I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Ufficio Tecnico), ed essere ultimati entro tre anni.</p> <p>Sia il termine di inizio che fine lavori possono essere prorogati con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del Permesso.</p> <p>Decorso tale periodo, il Permesso di Costruire decade di diritto. La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata al rilascio di nuovo Permesso di Costruire o Denuncia Inizio Attività.</p> <p>Il Permesso di Costruire è trasferibile insieme all'immobile. La richiesta di voltura va presentata in marca da bollo, nel periodo di validità della pratica edilizia, allegando copia dell'atto notarile di vendita, donazione o successione.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a></p>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Contributo di costruzione e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.</p> <p>I diritti di segreteria sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 07.05.2015.</p> <p>L'importo varia in funzione del tipo di pratica ed intervento e viene proposto automaticamente dal programma per la compilazione on-line dell'istanza.</p> <p>Marca da bollo su istanza 16,00€ Marca da bollo su atto di rilascio 16,00€</p>

A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – info@pec.comune.ponteranica.bg.it
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a> <a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge Regionale 12/2005, in particolare art. 41 comma 1, art. 33 comma 3- ter, art. 52 comma 3-bis e comma 3-ter

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## DIA – SCIA – CIL - CILA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Alternativamente al Permesso di Costruire è possibile presentare delle comunicazioni che autorizzano l'esecuzione di opere edilizie sia di nuova costruzione che di modifica dei manufatti esistenti.</p> <p>Qualora gli interventi edilizi comportino il pagamento del contributo di costruzione (costo di costruzione e oneri di urbanizzazione) il progettista dovrà allegare il dettaglio del calcolo e il pagamento dovrà essere effettuato prima della comunicazione di inizio lavori effettiva, fatte salve le opportune verifiche e richieste di integrazione da parte dell'ufficio tecnico.</p> <p><u>DIA – Denuncia Inizio Attività</u></p> <p>Ammissibile per tutti i tipi di intervento ad eccezione di quelli per cui è obbligatoria la presentazione del Permesso di Costruire allegando dichiarazione asseverata del progettista che certifica la conformità edilizia e urbanistica delle opere proposte.</p> <p>Deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio lavori previsto.</p> <p><u>SCIA – Segnalazione Certificata di Inizio lavori</u></p> <p>Ammissibile per tutti i tipi di intervento ad eccezione di quelli per cui è obbligatoria la presentazione del Permesso di Costruire allegando dichiarazione asseverata del progettista che certifica la conformità edilizia e urbanistica delle opere proposte.</p> <p>La data di inizio lavori può essere contestuale alla presentazione della comunicazione o differita nel tempo entro un anno dal deposito.</p> <p><u>CIL – Comunicazione Inizio lavori</u></p> <p>Ammissibile per esecuzione di opere esterne (pavimentazioni, coperture, pannelli solari termici, tende da sole, ...), opere temporanee da rimuovere entro 90 giorni dall'installazione e per la posa di elementi di arredo nelle aree pertinenziali degli edifici.</p> <p>La data di inizio lavori può essere contestuale alla presentazione della comunicazione o differita nel tempo entro un anno dal deposito.</p> <p><u>CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata</u></p> <p>Ammissibile per interventi di manutenzione straordinaria che non riguardino parti strutturali (apertura porte e finestre, opere interne, rifacimento impianti,...) , per le modifiche interne sui fabbricati commerciali compreso il cambio d'uso purché non modifichino le parti strutturali.</p> <p>Alla comunicazione deve essere allegata dichiarazione asseverata del progettista che certifica la conformità edilizia e urbanistica delle opere proposte.</p> <p>La data di inizio lavori può essere contestuale alla presentazione della comunicazione o differita nel tempo entro un anno dal deposito.</p>
COME ACCEDERE	<p>Le comunicazioni devono essere caricate on-line sul portale dello Sportello Unico dell'Edilizia specificando i dati soggettivi dei richiedenti e dei progettisti, i dati oggettivi relativi all'area/immobile in oggetto e tutti gli allegati tecnici che verranno richiesti in funzione del tipo di intervento proposto.</p> <p>Copia dell'istanza opportunamente firmata dai committenti e progettisti deve essere depositata al protocollo comunale allegando UNA copia cartacea conforme agli elaborati pubblicati e alla ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria.</p> <p>L'eventuale copia studio/committente deve essere ritirata contestualmente alla presentazione al protocollo in quanto non è prevista la restituzione di alcun elaborato.</p>

<b>TEMPI DI ATTESA</b>	<p>Questi provvedimenti prevedono il silenzio assenso da parte dell'amministrazione comunale fatta salva eventuale richiesta di documentazione integrativa o comunicazione di non ammissibilità dell'intervento.</p> <p><u>Per la DIA</u> il silenzio assenso si forma dopo 30 giorni dal deposito della denuncia.</p> <p><u>Per SCIA – CIL – CILA</u> il silenzio assenso si forma con il deposito dell'istanza al protocollo, i lavori possono iniziare il giorno stesso oppure può essere comunicata successivamente l'effettiva data di inizio lavori.</p>
<b>VALIDITA'</b>	<p>Questi titoli edilizi hanno validità di tre anni dall'inizio lavori che deve intervenire entro un anno dalla presentazione della comunicazione.</p> <p>Sia il termine di inizio che fine lavori possono essere prorogati con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare.</p> <p>La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata all'ottenimento di nuovo titolo abilitativo.</p>
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapratichceedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapratichceedilizie.aspx</a>
<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	<p>Contributo di costruzione e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.</p> <p>I diritti di segreteria sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 07.05.2015.</p> <p>L'importo varia in funzione del tipo di pratica ed intervento e viene proposto automaticamente dal programma per la compilazione on-line dell'istanza.</p>
<b>A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO</b>	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	<p>Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica</p> <p>Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a></p>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
<b>LINK UTILI</b>	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapratichceedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapratichceedilizie.aspx</a></p> <p><a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a></p>
<b>APPROFONDIMENTI NORMATIVI</b>	<p>LR 12/2005 art. 41 – Denuncia Inizio Attività <i>DIA</i></p> <p>Legge 241/90 art.19 – Segnalazione Certificata Inizio Attività <i>SCIA</i></p> <p>DPR 380/01 art. 6 – Attività edilizia libera <i>CIL - CILA</i></p>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Istanza di agibilità

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>L'istanza di agibilità deve essere presentata entro 15 giorni dall'ultimazione di opere di nuova costruzione, ricostruzioni o sopraelevazioni e interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria che hanno modificano le condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico.</p> <p>La documentazione minima da allegare consiste in: accatastamento, certificazione degli impianti, certificato di collaudo statico, dichiarazione del richiedente circa la conformità delle opere realizzate con quanto autorizzato e alla salubrità degli ambienti, dichiarazione di conformità delle opere alla normativa per l'abbattimento delle barriere architettoniche.</p>
COME ACCEDERE	<p>L'istanza di agibilità deve essere caricata on-line sul portale dello Sportello Unico dell'Edilizia specificando i dati soggettivi dei richiedenti e dei progettisti, i dati oggettivi relativi all'area/immobile in oggetto e tutti gli allegati tecnici che verranno richiesti in funzione del tipo di intervento proposto.</p> <p>Copia dell'istanza opportunamente firmata dai committenti e progettisti deve essere depositata al protocollo comunale allegando UNA copia cartacea conforme agli allegati pubblicati e alla ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria.</p> <p>L'eventuale copia studio/committente deve essere ritirata contestualmente alla presentazione al protocollo in quanto non è prevista la restituzione di alcun elaborato.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza viene verificata la documentazione allegata, effettuato eventuale sopralluogo, richiesta eventuale documentazione integrativa e rilasciato il certificato di agibilità.</p> <p>Qualora non venga emesso esplicitamente l'atto di agibilità la stessa s'intende attestata decorsi 60 giorni dalla presentazione. Il termine del silenzio assenso è ridotto a 30 giorni qualora fosse stato acquisito il parere dell'ASL in occasione della pratica edilizia.</p> <p>A seguito di esplicita richiesta che dovrà essere presentata decorso il termine per la formazione del silenzio assenso verrà rilasciata un'attestazione in cui si dà atto dell'avvenuta presentazione e del fatto che sia decorso il termine previsto per la formazione del silenzio assenso.</p> <p>Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la documentazione obbligatoria non presentata, effettuare sopralluoghi di verifica ed emettere il certificato di agibilità anche oltre i 60 giorni dalla presentazione.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a>
COSTI DA SOSTENERE	<p>Diritti di segreteria 100,00€</p> <p>Marca da bollo su istanza pari a 16,00€</p> <p>Marca da bollo su rilascio pari a 16,00€</p>
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica</p> <p>Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a></p>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a></p> <p><a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a></p>
APPROFONDIMENTI NORMATIVI	DPR 380/01 art. 24 – 25



UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA	
Certificato Destinazione Urbanistica – C.D.U.	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) deve essere allegato ai fini della stipula di un eventuale atto, sia in forma pubblica che privata, avente ad oggetto il trasferimento, la costituzione o la modifica di eventuali diritti reali relativi a terreni.
COME ACCEDERE	La richiesta deve essere inoltrata al Comune dagli aventi titolo (ovvero dalla proprietà/comproprietà, dai promissari acquirenti, dai tecnici incaricati dalla proprietà, dai C.T.U., etc.).
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Depositare istanza al protocollo allegando: - Estratto mappa catastale (rilasciato dall'Agenzia del Territorio) o, in alternativa, copia del tipo di frazionamento oppure estratto di mappa catastale con dichiarazione che non sono intervenute modificazioni - Estratto P.G.T. con localizzazione del/i mappale/i - Copia documento di identità in corso di validità del richiedente
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> <a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Normativaecartografia.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Normativaecartografia.aspx</a> modulo cartaceo allo sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata – primo piano
TEMPI DI RILASCIO	Il certificato verrà rilasciato solo al richiedente oppure a persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico.
VALIDITA'	Il Certificato di Destinazione Urbanistica ha validità un anno dalla data della sua emissione, qualora non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti.
COSTI DA SOSTENERE	Diritti di segreteria per un mappale: 30,00€ Diritti di segreteria per due mappali: 40,00€ Diritti di segreteria oltre due mappali: 50,00€  Marca da bollo su istanza 16,00€ Marca da bollo su rilascio 16,00€ non necessaria in caso di successioni
TEMPI DI RISPOSTA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata. Di norma il certificato è rilasciato in 15gg
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a>
	<a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Attestazione idoneità alloggio

DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'attestazione di idoneità alloggio è indispensabile per <b>i cittadini extracomunitari</b> che intendono ottenere presso gli enti competenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratto di soggiorno per lavoro subordinato, inclusa per la regolarizzazione delle colf e badanti (L.102/2009),</li> <li>– Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo eventualmente estesa anche ai familiari,</li> <li>– Ingresso per lavoro autonomo,</li> <li>– Ricongiungimento dei familiari, se questi si trovano all'estero,</li> <li>– Ingresso di familiari al seguito,</li> <li>– Coesione familiare, quando i familiari sono già in Italia.</li> </ul>
COME ACCEDERE	Depositare al protocollo la richiesta completa della necessaria documentazione
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Compilazione del modulo di istanza sia da parte del cittadino extracomunitario richiedente che da parte del proprietario dell'immobile allegando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. titolo di proprietà dell'alloggio (concessione edilizia, atto di acquisto),</li> <li>2. contratto di affitto,</li> <li>3. certificato di agibilità o abitabilità,</li> <li>4. planimetrie catastali alloggio,</li> <li>5. certificato di conformità dell'impianto elettrico,</li> <li>6. certificato di conformità dell'impianto termo-sanitario,</li> <li>7. atto sostitutivo di atto notorio sottoscritto dal proprietario attestante il rispetto delle norme igienico sanitarie dell'alloggio (già predisposto alla pagina 3 della domanda) con allegata la fotocopia della carta d'identità del proprietario.</li> </ol>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> modulo cartaceo allo sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata – primo piano
MODALITA' DI RITIRO	Il certificato verrà rilasciato solo al richiedente oppure a persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico
COSTI DA SOSTENERE	Diritti di segreteria 100,00€ Marca da bollo su istanza 16,00€ Marca da bollo su rilascio 16,00€
TEMPI DI RISPOSTA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata e all'esito del sopralluogo effettuato.
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo previa verifica della documentazione allegata presso lo sportello dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata ove si concorderà il giorno per il sopralluogo.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Accesso agli atti

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Chiunque avesse necessità di verificare le autorizzazioni emesse dal Comune relativamente ai fabbricati presenti sul territorio può consultare i dati caricati on line al link: <a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ArchiNet.aspx?Page=ARCHINET">http://www.ponteranica.cportal.it/ArchiNet.aspx?Page=ARCHINET</a> Il proprietario dell'immobile o suo delegato può prendere visione ed estrarre copia anche del fascicolo cartaceo recandosi presso lo sportello dell'ufficio tecnico edilizia privata.
COME ACCEDERE e DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	Recarsi direttamente allo sportello dell'Ufficio Tecnico Edilizia Privata – Piano Primo - per la compilazione/consegna del modulo di richiesta a cui allegare copia della carta d'identità e pagamento dei diritti di segreteria. I professionisti incaricati di visionare pratiche presentate da altri tecnici devono presentarsi con delega firmata dal proprietario dell'immobile in originale su foglio a parte allegando fotocopia della carta d'identità del proprietario ( <u>non si accettano firme in calce sul modulo di accesso agli atti</u> ). I C.T.U. devono allegare copia del mandato del Tribunale e fotocopia della propria carta d'identità.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> modulo cartaceo allo sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata – primo piano
COSTI DA SOSTENERE	Pagamento dei diritti di segreteria prima del deposito della richiesta: I diritti di segreteria comprendono la ricerca d'archivio, consultazione del fascicolo e il costo delle fotocopie fino ad un massimo di 30 pagine A3 - A4. A far data dal 11/05/2015 l'importo varia in funzione del tempo impiegato per la chiusura dell'accesso agli atti: 50,00€ tempo inferiore a 30 minuti 80,00€ tempo compreso tra 30 e 60 minuti 100,00€ tempo superiore ai 60 minuti I costi di riproduzione per le copie eccedenti dovranno essere pagati in contanti secondo quanto stabilito dalla Deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 07/05/2015.
TEMPI DI RISPOSTA	Le istanze vengono evase nei giorni di <u>martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15 solitamente il giorno stesso</u> , compatibilmente con le attività di sportello, e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> <a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>
RIFERIMENTI NORMATIVI	Legge 241/1990

## UFFICIO TECNICO

**Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Si tratta di un contributo erogato dalla Regione Lombardia in funzione di bandi annuali ai soggetti che intendano effettuare opere, sia interne che esterne nonché per l'installazione dei meccanismi di sollevamento, finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche in edifici privati.</p> <p>E' possibile richiedere due contributi sia per le opere interne che per opere esterne presentando unica domanda se le porzioni immobiliari sono funzionalmente connesse oppure due domande separate.</p>
CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA e CHI HA DIRITTO AL CONTRIBUTO	<p>I portatori di handicap permanenti, che hanno la residenza abituale nell'immobile per il quale intendono richiedere il contributo.</p> <p>Colui che sostiene le spese può essere il diversamente abile, oppure altro soggetto (ad es. coloro che hanno a carico il disabile, il condominio, il proprietario dell'immobile) che deve sottoscrivere la domanda unitamente al diversamente abile.</p> <p>Se il disabile è incapace di intendere e di volere o è minore, la domanda deve essere sottoscritta, rispettivamente, dal tutore o dal genitore esercente la potestà parentale e deve recare le generalità della persona disabile.</p> <p>Nel caso di impedimento alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute, la domanda va presentata dinanzi a un pubblico ufficiale che attesta la causa dell'impedimento a sottoscrivere la stessa.</p>
QUANDO NON SI HA DIRITTO AL CONTRIBUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando i lavori sono stati iniziati prima della presentazione della domanda;</li> <li>▪ Quando il disabile cambia residenza o decede dopo aver presentato la domanda di contributo, ma prima di aver realizzato i lavori (se l'intervento viene eseguito prima del decesso, il contributo spetta agli eredi);</li> <li>▪ Quando vengono realizzate opere diverse da quelle indicate nella domanda;</li> <li>▪ Quando le menomazioni o limitazioni sono temporanee;</li> <li>▪ Quando il disabile non ha la residenza nell'alloggio oggetto di richiesta;</li> <li>▪ Quando gli alloggi in cui ha la residenza il disabile è di proprietà pubblica (Aler e Comuni).</li> </ul>
PER QUALI EDIFICI PUO' ESSERE RICHIESTO IL CONTRIBUTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Edifici privati esistenti alla data dell'11 Agosto 1989, dotati di Concessione Edilizia</li> <li>▪ Edifici privati progettati e costruiti dopo l'11 Agosto 1989 a condizione che sia stato emesso il documento di agibilità, e che abbia il requisito di adattabilità.</li> <li>▪ Per le parti comuni dei condomini privati ed a partecipazione mista pubblica/privata.</li> </ul>
ENTITA' DEL CONTRIBUTO	<p>Il contributo massimo erogabile è pari a € 7.101,28 per ogni tipologia di intervento (opere interne ed esterne), raggiunto il contributo massimo per ciascuna tipologia, non potranno più essere erogabili ulteriori contributi.</p> <p>L'entità del contributo viene determinata dalla Regione Lombardia sulla base delle spese effettivamente sostenute e comprovate dalle fatture quietanzate e in funzione della disponibilità economica stanziata annualmente dai bandi regionali.</p>
MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	<p>Presentare all'Ufficio protocollo del Comune le istanze entro il 1° marzo di ciascun anno, quelle presentate dopo saranno inserite nel fabbisogno dell'anno successivo.</p>

<b>MODULISTICA E DOCUMENTI DA ALLEGARE</b>	<p>Le richieste di contributo, in marca da bollo da 16,00€, devono essere presentate utilizzando i moduli predisposti dalla Regione Lombardia e disponibili sul sito della Regione oppure sul sito del Comune:  <a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a>          Utilizzare modulo A e B per edifici privati ante 11/08/1989          Utilizzare modulo C e D per edifici privati costruiti dopo 11/08/89</p> <p>Allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il certificato medico in carta semplice attestante l'handicap del richiedente e le patologie; Qualora il disabile sia riconosciuto invalido totale dalla competente ASL, deve allegare anche la copia conforme/autentica del verbale della Commissione Sanitaria dal quale risulti detta invalidità.</li> <li>▪ L'autocertificazione richiesta nei moduli allegati;</li> <li>▪ La documentazione tecnica (istanza edilizia, relazione, fotografie, computo estimativo, verbale assemblea condominiale);</li> <li>▪ Preventivi di spesa per le opere di abbattimento della barriere architettoniche.</li> </ul>
<b>TEMPI DI ATTESA</b>	<p>Il Comune annualmente, entro il 31 marzo, determina il fabbisogno globale sulla base delle domande ammesse e trasmette queste ultime alla Regione Lombardia che stabilirà l'eventuale importo del contributo.</p> <p>Entro 30 giorni dall'erogazione del contributo regionale al Comune il beneficiario viene informato al fine di poter presentare le fatture quietanzate che verranno liquidate.</p>
<b>A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO</b>	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Deposito frazionamenti

DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Per la suddivisione catastale dei terreni e delle aree pertinenziali scoperte dei fabbricati urbani deve essere presentata presso l'ufficio Tecnico Comunale l'istanza di frazionamento a firma di un tecnico libero professionista.</p> <p>Se il frazionamento presentato è conforme alla normativa viene siglato dal Responsabile del Settore Tecnico con la dicitura che lo stesso tipo di frazionamento è stato depositato presso questo Comune.</p> <p>Tale procedura è obbligatoria e propedeutica al deposito del frazionamento all'Agenzia delle Entrate che potrà avvenire anche in modalità telematica.</p>
COME ACCEDERE	<p>Il tipo mappale/frazionamento deve essere predisposto da un tecnico iscritto all'albo professionale secondo le modalità previste dall'Agenzia delle Entrate.</p> <p>L'istanza può essere presentata al protocollo o direttamente allo sportello dell'ufficio tecnico – edilizia privata nei giorni e orari di apertura al pubblico.</p>
TEMPI DI ATTESA	<p>Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.</p> <p>Quando possibile, viene rilasciato immediatamente nelle mani della persona che lo ha depositato, in caso contrario si avvisa telefonicamente l'interessato della possibilità di ritiro del documento nei giorni e orari di apertura dello sportello.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Utilizzare i programmi e la modulistica prevista dall'Agenzia delle Entrate
RIFERIMENTI NORMATIVI	Art. 30 comma 5 DPR 380/01
COSTI DA SOSTENERE	<p>Nessun diritto di segreteria</p> <p>Esente marca da bollo</p>
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica – piano primo Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica</p> <p>Tel. 035/571026 – info@pec.comune.ponteranica.bg.it</p>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA	
Posa monumento funebre	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	Posa monumento funebre per tombe famiglia e per le tumulazioni in campo libero presso il cimitero comunale.
COME ACCEDERE	La richiesta deve essere depositata al protocollo dai parenti del defunto o dalla ditta esecutrice del manufatto.
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	La richiesta deve specificare il nome del defunto e il numero di telefono del richiedente. Devono essere allegate due copie di schema grafico delle opere da realizzare specificando le quote di larghezza, lunghezza ed altezza (eventuali statue devono avere altezza massima di 150cm).  La superficie libera da materiali di costruzione e/o manufatti deve essere pari a un terzo dell'intera superficie al fine di garantire il drenaggio delle acque meteoriche.
MODULISTICA	La richiesta è presentata in forma libera
COSTI DA SOSTENERE	n. 2 marche da bollo da € 16,00 € 50,00, a titolo di rimborso diritti di segreteria € 516,46 ai sensi dell'art. 30, comma 3, del regolamento comunale di Polizia Mortuaria
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a>

<b>UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA</b>	
<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<p style="text-align: center;"><b>Autorizzazione occupazione suolo pubblico – Canone per l'occupazione del suolo pubblico (COSAP)</b></p> <p>Le attività previste dal Regolamento Comunale delle occupazioni di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo canone, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 60 del 21.12.1998 e n. 44 del 31.08.2010 e succ. modifiche, che occupano temporaneamente porzioni di suolo pubblico devono essere espressamente autorizzate dall'amministrazione comunale a fronte del pagamento di un canone secondo le modalità stabilite dal regolamento stesso.</p> <p>Per quanto riguarda le occupazioni di porzioni di parchi comunali o altre infrastrutture la richiesta viene valutata dalla Giunta Comunale che può deliberare anche importi diversi dal regolamento e/o il deposito di fidejussioni a garanzia del il corretto ripristino dell'area.</p>
<b>COME ACCEDERE</b>	Presentare all'Ufficio protocollo del Comune l'istanza da parte dei soggetti che intendono eseguire l'occupazione (proprietà/comproprietà, tecnici incaricati dalla proprietà, imprese esecutrici dei lavori, ...)
<b>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE</b>	Compilazione modulo istanza allegando due copie di schema grafico indicante le dimensioni di larghezza e la lunghezza dell'area di occupazione prevista.
<b>OCCUPAZIONI OCCASIONALI DI BREVE DURATA</b>	Non sono soggette né ad autorizzazione né a comunicazione le occupazioni che non comportano intralcio al traffico veicolare o utilizzo anche indiretto della carreggiata, di durata inferiore ad ore tre, riguardanti operazioni di pulizia e piccoli lavori di manutenzione edile e del verde.
<b>PROROGHE</b>	<p>Il Regolamento all'art. 13 comma 4 prevede un massimo di richiesta di due proroghe, da richiedersi con la stessa procedura della prima occupazione, specificando che si tratta di proroga e la data della nuova scadenza.</p> <p>Tale richiesta deve essere presentata prima della scadenza dell'autorizzazione.</p> <p>Se il tempo di utilizzo è inferiore a quello richiesto non sono previste restituzioni sulla tassa depositata.</p>
<b>TEMPI DI RISPOSTA</b>	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata e all'ottenimento del parere da parte dell'Ufficio di Polizia Locale, il quale effettuerà un sopralluogo per prendere visione dell'area di occupazione e decidere eventuali prescrizioni e la possibile emissione di ordinanza per garantire la sicurezza della viabilità.
<b>MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO</b>	<p><a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it/index.aspx">http://www.comune.ponteranica.bg.it/index.aspx</a></p> <p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a></p> <p>modulo cartaceo allo sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata – primo piano</p>



<b>COSTI DA SOSTENERE</b>	Marca da bollo su istanza € 16,00 Marca da bollo su rilascio € 16,00 Diritti segreteria € 50,00 L'importo del canone per l'occupazione suolo varia in funzione del numero dei giorni, della superficie occupata ed è diversificato tra prima richiesta e proroga secondo i criteri stabiliti nel Regolamento comunale .
<b>A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO</b>	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
<b>UFFICIO DI RIFERIMENTO</b>	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – info@pec.comune.ponteranica.bg.it
<b>ORARIO DI APERTURA</b>	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
<b>LINK UTILI</b>	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a> <a href="http://www.comune.Ponteranica.bg.it">www.comune.Ponteranica.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO	
Autorizzazione taglio strada	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	<p>Si tratta dell'autorizzazione all'esecuzione di lavori che prevedono tagli, scavi e ripristini della pavimentazione stradale realizzati da privati, enti, o società erogatrici di pubblici servizi.</p> <p>Le autorizzazioni sono rilasciate nel rispetto del "Regolamento per la disciplina degli interventi di manomissione e ripristino del suolo pubblico e per il rilascio delle relative autorizzazioni" approvato con delibera di Consiglio comunale n. 66 del 30.11.2015</p>
DOMANDA E ALLEGATI DA PRESENTARE	<p>Gli aventi titolo (proprietà/comproprietà, tecnici incaricati, imprese esecutrici dei lavori, società, ...) depositano al protocollo la domanda in marca da bollo compilando in ogni sua parte il Modulo A e allegando duplice copia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planimetria di dettaglio in scala 1:500 quotata con l'indicazione delle aree oggetto della richiesta e della lunghezza della rete da installare, in duplice copia;</li> </ul>
COSTI DA SOSTENERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marca da bollo su istanza € 16,00</li> <li>▪ Marca da bollo su rilascio € 16,00</li> <li>▪ diritti di segreteria da calcolare secondo l'art. 8 del Regolamento;</li> <li>▪ deposito cauzionale o fidejussione da calcolare secondo l'art.7 del Regolamento;</li> </ul>
TEMPI DI RILASCIO	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
VALIDITA'	L'autorizzazione ha validità un anno a partire dalla data di rilascio.
SVINCOLO CAUZIONE	<p>Per comunicare la data di effettivo inizio dell'intervento depositare al protocollo il <u>Modulo B</u> compilato in ogni sua parte.</p> <p>Non prima che siano decorsi 60 giorni dall'esecuzione delle opere depositare al protocollo la comunicazione di ultimazione lavori <u>Modulo C</u>.</p> <p>L'Ufficio Tecnico, entro 60 giorni dalla comunicazione di fine lavori, provvederà allo svincolo della fideiussione previa ottenimento di parere favorevole dell'ufficio di Polizia Locale come previsto dall'art. 5 del Regolamento.</p>
TEMPI E PROROGHE	<p>I lavori dovranno iniziare entro 6 mesi dalla data di rilascio dell'Autorizzazione.</p> <p>Il tempo concesso per l'esecuzione dei lavori può essere prorogato una sola volta. La richiesta di proroga deve essere presentata almeno 30 giorni prima della scadenza del termine e deve contenere specifiche motivazioni della proroga e nuova tempistica dei lavori come previsto dall'art. 6 del Regolamento.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> modulo cartaceo allo sportello Ufficio Tecnico Edilizia Privata – primo piano</p>
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	<p>Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a></p>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<p><a href="http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/ModulisticaSUE.aspx</a> <a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it/index.aspx">http://www.comune.ponteranica.bg.it/index.aspx</a></p>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Attribuzione numero matricola ascensore

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Il D.P.R. 162/99 – art. 12 prevede che prima dell'utilizzo di un impianto di sollevamento allo stesso debba essere attribuito da parte del Comune il numero di matricola.
COME ACCEDERE	Dopo la comunicazione di fine lavori e l'eventuale deposito della richiesta di agibilità relativamente alle pratiche edilizia che hanno autorizzato la costruzione dell'impianto di sollevamento, gli aventi titolo (proprietà/comproprietà, promissari acquirenti o dalle ditte installatrici) presentano istanza al protocollo comunale.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Richiesta in carta semplice allegando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indirizzo esatto della collocazione dell'impianto</li> <li>▪ Dichiarazione "CE" di conformità con numero dell'impianto emessa dalla ditta costruttrice e correttamente firmata;</li> <li>▪ Dichiarazione di accettazione del contratto di manutenzione ordinaria dell'impianto debitamente firmata dalla ditta incaricata;</li> <li>▪ Dichiarazione di accettazione del contratto di ispezione periodica dell'impianto debitamente firmata dalla ditta incaricata.</li> </ul> <p>La ditta incaricata della manutenzione ordinaria non può essere in nessun caso la stessa incaricata delle ispezioni periodiche</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	La domanda è presentata in forma libera
COSTI DA SOSTENERE	Nessun costo
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – info@pec.comune.ponteranica.bg.it
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>

## UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA

## Deposito denunce cementi armati

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Tutte le opere strutturali inerenti l'edificazione o la modifica di edifici, muri, sporti o altro manufatto devono essere staticamente calcolate e verificate da tecnici abilitati che depositano presso il Comune le denunce dei cementi armati, le eventuali varianti, le relazioni a struttura ultimata e i collaudi statici.
COME ACCEDERE	Il deposito di questi documenti deve avvenire esclusivamente presso lo sportello dell'Ufficio Edilizia Privata negli orari di apertura al pubblico da parte del committente, del tecnico incaricato, dal progettista delle strutture, dal direttore lavori o dall'impresa stessa.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Presentare due copie identiche di cui una copia verrà riconsegnata dopo l'apposizione dei dovuti visti e riferimenti del numero di fascicolo.</p> <p>L'istanza deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riferimenti completi del titolo edilizio che autorizza l'esecuzione delle opere strutturali (Permesso di Costruire, DIA, SCIA)</li> <li>▪ Indirizzo di attuazione delle opere</li> <li>▪ Nominativo completo e recapito del committente</li> <li>▪ Nominativo completo e recapito, n. di iscrizione all'albo e n. di telefono del progettista delle strutture</li> <li>▪ Nominativo completo e recapito, n. di iscrizione all'albo e n. di telefono del direttore lavori di cantiere</li> <li>▪ Nominativo completo e recapito, n. di telefono dell'impresa esecutrice dei lavori con timbro e firma della stessa</li> <li>▪ Relazione illustrativa firmata e timbrata dal progettista e dal direttore lavori</li> <li>▪ Nomina del collaudatore statico con accettazione dell'incarico timbrata e firmata dallo stesso</li> </ul> <p>Non si accettano firme in fotocopia.</p> <p>La presentazione delle varianti, della relazione a struttura ultimata e del collaudo dovranno riportare il numero di riferimento attribuito alla prima presentazione dei Cementi Armati</p>
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	La domanda è presentata in forma libera
COSTI DA SOSTENERE	Marca da bollo da € 16,00 da applicare solo sul documento di collaudo statico
A QUALE UFFICIO EFFETTUARE IL DEPOSITO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – <a href="mailto:info@pec.comune.ponteranica.bg.it">info@pec.comune.ponteranica.bg.it</a>
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>

UFFICIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA	
	<b>Parere preventivo</b>
DESCRIZIONE ATTIVITA'	In caso di dubbi interpretativi della norma vigente che possano mettere in discussione la fattibilità dell'intervento di nuova costruzione, ristrutturazione o riqualificazione dell'esistente, è data facoltà al proprietario del lotto e/o suo delegato di richiedere all'Ufficio Tecnico una esplicita verifica di fattibilità del progetto di massima che s'intende realizzare.
COME ACCEDERE	Depositare al protocollo una richiesta predisposta dal proprietario o tecnico da lui incaricato da cui emergano i dati territoriali dell'area e/o del fabbricato oggetto di intervento e gli elaborati progettuali contenenti i dati minimi necessari per effettuare la verifica di fattibilità edilizia ed urbanistica.
TEMPI DI ATTESA	Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	La domanda è presentata in forma libera
COSTI DA SOSTENERE	Diritti di segreteria 80,00€  Marca da bollo da 16,00€ su istanza Marca da bollo da 16,00€ su rilascio
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Protocollo – Via Libertà , 12 – Tel. 035/571026 Dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 Martedì pomeriggio dalle 17.30 alle 18.30
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Tecnico Edilizia Privata ed Urbanistica Via Libertà , 12 – 24010 Ponteranica Tel. 035/571026 – info@pec.comune.ponteranica.bg.it
ORARIO DI APERTURA	martedì e giovedì dalle 8.45 alle 12.15
LINK UTILI	<a href="http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx">http://www.ponteranica.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx</a> <a href="http://www.comune.ponteranica.bg.it">www.comune.ponteranica.bg.it</a>