

|  |
| --- |
| **COMUNE di TAGGIA** |
| PROVINCIA DI IMPERIA |

# 

|  |
| --- |
| **RIPARTIZIONE TECNICA** |
| Sportello Unico per l’Edilizia |

## Prot. [protocollo] Taggia, lì

**OGGETTO:** Richiesta documenti per definizione “Segnalazione Certificata di Inizio Attività” ai sensi dell’art. 21 bis della L.R. n° 16/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Pratica n. [numero] **(da citare nella risposta)**

Lavori di [oggetto] in [ubicazione]

RICHIESTA DOCUMENTI

**RACCOMANDATA A.R.**

[richiedenti.app] [richiedenti.cognome] [richiedenti.nome]

[richiedenti.indirizzo]

[richiedenti.cap] – [richiedenti.comune] ([richiedenti.prov])

[progettisti.app] [progettisti.cognome] [progettisti.nome]

[progettisti.ragsoc]

[progettisti.indirizzo]

[progettisti.cap] – [progettisti.comune] ([progettisti.prov])

INVIATA VIA PEC

[progettisti.pec]

In relazione alla pratica in oggetto, pervenuta presso questo Ufficio il [data\_protocollo], Prot. n° [protocollo], si comunica che per la regolarizzazione della pratica in oggetto, è necessario presentare gli elementi sotto indicati:

1. **Marca da Bollo da € 16,00;**
2. **Diritti di segreteria pari ad € 50,00 da effettuarsi presso lo Sportello Unico per l’ Edilizia del Comune di Taggia sito in via San Francesco, 441 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00 oppure presso la Tesoreria Comunale , in qualsiasi Sportello della BANCA CARIGE oppure con Bonifico Bancario intestato al Comune di Taggia – Sportello Unico per L’ Edilizia, (Cod. IBAN: IT96B0617549091000001822690) e la ricevuta dovrà essere depositata presso il l’ Ufficio Protocollo di questo Comune allegata a lettera di trasmissione documenti che specifichi la “causale” ed il riferimento alla Pratica Edilizia;**
3. **Compilazione istanza S.C.I.A. come da modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’Edilizia – Modulistica – Modulo n° 10;**
4. **Relazione tecnica asseverata ai sensi dell’art. 21 bis comma 3 della L.R. n° 16/2008 e succ. mod. ed integraz. come da modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’ Edilizia – Modulistica – Modulo n° 11;**
5. **Titolo di proprietà (atto o equipollente) ;**
6. **Assenso da parte del proprietario confinante alla realizzazione dell’intervento in progetto;**
7. **Atto costitutivo della Società;**
8. **Stralci cartografici (P.R.G. – P.T.C.P. – CATASTALI);**
9. **Elaborati grafici completi (piante – prospetti – sezioni stato attuale e di progetto) e di raffronto;**
10. **Elaborati tecnici per superamento barriere architettoniche;**
11. **Documentazione fotografica;**
12. **Parere A.S.L. per destinazioni non residenziali;**
13. **Approvazione progetto da parte del Comando Provinciale V.V.F.;**
14. **Autocertificazione di conformità del progetto alle norme di sicurezza – igienico sanitarie ed a tutte le disposizioni applicabili per l’esecuzione delle opere resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, come da modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’Edilizia – Modulistica – Modulo n° 13;**
15. **Dati anagrafici del titolare dell'impresa esecutrice dei lavori e sottoscrizione per accettazione dell'istanza da parte dello stesso;**
16. **Trasmissione documentazione committente/Responsabile dei lavori allegati impresa esecutrice dei lavori mediante la compilazione del modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’Edilizia – Modulistica – Modulo n° 33** ;
17. **Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n° 445/200 in merito alla documentazione da produrre agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori di pubblici servizi, mediante la compilazione del modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’Edilizia – Modulistica – Modulo n° 34** ;
18. **Dichiarazione da parte del committente o responsabile dei lavori attestante l’avvenuta verifica della documentazione di cui alle lettere a) e b) dell’art. 90 D.Lgs. 81/2008 e s.m. ed i., mediante la compilazione del modello scaricabile dal sito del Comune di Taggia – Uffici Comunali - Sportello Unico per l’Edilizia – Modulistica – Modulo n° 17;**
19. **Copia Notifica preliminare di cui all’art. 99 D.Lgs. 81/2008 e s .m. ed i. ( se occorre).**

La documentazione sopra richiesta dovrà pervenire a questo Sportello Unico per l’Edilizia entro 10 gg dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

**Il Responsabile del Procedimento**

(Geom. Andrea Fagioli)