

P07 – Vorrei presentare una comunicazione di cambio d’uso senza opere-

Descrizione

Per quanto riguarda i mutamenti di destinazione d’uso di immobili non comportanti la realizzazione di opere edilizie, purché conformi alle previsioni urbanistiche comunali e alla normativa igienico-sanitaria, l’interessato deve solo darne preventiva comunicazione al Comune, ai sensi dell’art. 52 della L.R. 12/05.

Normativa di riferimento

- L.R. 12/2005 e s.m.i. (art. 52)
- Regolamento Edilizio Comunale
- Regolamento Locale d’Igiene

Ufficio responsabile del procedimento e dell’istruttoria

Dipartimento Sviluppo del Territorio – Servizio Edilizia Privata e Trasformazione del Territorio – Tel. 02-33509400/404

casella mail: edilizia@comune.settimomilanese.mi.it [↗](#)

Responsabile del Servizio: Geom. Irina Moneta– tel. 0233509404

casella mail: i.moneta@comune.settimomilanese.mi.it [↗](#)

Termine del procedimento

Tempi di legge

30 giorni

Tempi di qualità

28 giorni

Modulistica, atti e documenti da allegare

Il richiedente deve attestare la destinazione d’uso attuale e quella in progetto, la superficie lorda di pavimento oggetto di mutamento di destinazione e la data di ultimazione dei lavori di costruzione o trasformazione dei locali, oltre a dichiarare che il mutamento della destinazione d’uso è conforme alle previsioni urbanistiche comunali ed alla normativa igienico-sanitaria e non comporta la realizzazione di opere edilizie.

Il proprietario dell’immobile deve compilare in tutte le sue parti il mod. [2-EP-54](#) [↗](#) “Comunicazione di modifica di destinazione d’uso senza opere” e presentarlo allo Sportello del Cittadino – Area Imprese, corredata dalla seguente documentazione:

- estratto dello strumento urbanistico vigente con evidenziato l’immobile oggetto dell’intervento;

- copia della scheda catastale dell'unità immobiliare riferita alla nuova destinazione d'uso;
- fotocopia del documento d'identità del dichiarante;

e qualora dovuti:

- documentazione grafica di conformità alla normativa vigente in materia di eliminazione delle barriere

architettoniche;

- documentazione grafica relativa alla verifica dei parcheggi privati pertinenziali;
- determinazione del contributo di costruzione e attestazione dell'avvenuto versamento.

Alla comunicazione deve essere anche allegata l'attestazione versamento diritti di segreteria indicati nella [Tabella Diritti di segreteria](#). 

La documentazione dovrà essere presentata presso lo Sportello del Cittadino – Area Imprese nei seguenti orari:

da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,15 il mercoledì anche dalle ore 14,15 alle ore 16,45 in Piazza degli Eroi n. 5 Settimo Milanese

il martedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00 in Via Airaghi n. 13 frazione Vighignolo – Settimo Milanese.

In alternativa la richiesta può essere spedita al Comune di Settimo Milanese – Piazza degli Eroi n. 5

Modalità di pagamento

I diritti di segreteria possono essere pagati al momento della presentazione della pratica con POS oppure con bonifico bancario intestato a:

Banco BPM Spa – TESORERIA COMUNALE

IBAN: IT14 G 05034 33860 000000002092

Soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia

Paolo Maggi – Segretario generale– tel. 02-33509.206 – mail: garantetermini@comune.settimomilanese.mi.it 