

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA

(Provincia di Livorno)

Via Roma, 5 - 57021 Campiglia M.ma - Tel. 0565/839111 - Fax 0565/839219 - C.F. 81000450494
Casella P.E.C. istituzionale: comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it

**ISTRUZIONI TECNICHE PER L'INVIO DELLE
PRATICHE TELEMATICHE TRAMITE P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)**

1. ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo si calcola con le modalità previste dal D.P.R. 642/1972.

In attesa che l'Amministrazione consenta il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, il soggetto interessato provvede ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate, nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali, apponendo le marche sul modello oppure compila il modulo di autocertificazione del bollo, il quale dovrà essere scansionato e trasmesso al Comune.

2. PROCURA SPECIALE

Il richiedente, non ancora in possesso di firma digitale e/o casella P.E.C. potrà conferire **procura speciale** per operare in relazione ai singoli procedimenti, ai seguenti soggetti di propria fiducia:

- professionista;
- associazione di categoria;
- agenzia per le imprese (abilitata ai sensi del D.P.R. 159/2010)

Si potranno avere le seguenti casistiche per la trasmissione delle pratiche tramite P.E.C.:

a) **Compilazione dell'istanza in formato cartaceo da parte del dichiarante e trasmissione con PEC e firma digitale del procuratore:**

Il richiedente e tutti coloro che sono chiamati a fare dichiarazioni all'interno della specifica modulistica possono compilare la documentazione in formato cartaceo con firma autografa (la sottoscrizione autografa deve essere obbligatoriamente accompagnata dal documento di identità del/dei dichiaranti) consegnando la stessa al professionista, associazione di categoria o agenzia delle imprese perché proceda all'acquisizione elettronica (scansione) ed alla trasmissione telematica al SUAP.

In tal caso il richiedente dovrà conferire al soggetto prescelto procura speciale secondo il modello denominato "PROCURA SPECIALE" (Vedi Allegato 1) scaricabile dal sito istituzionale nelle sezioni SUAP ed ASSETTO DEL TERRITORIO.

In questo caso il dichiarante non avrà necessità di utilizzare la PEC e la FIRMA DIGITALE perché si avvarrà di P.E.C. e FIRMA DIGITALE del procuratore.

b) **Compilazione in formato elettronico e firma digitale del dichiarante, trasmissione con PEC del procuratore:**

Il richiedente compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, trasmettendola al professionista, associazione o agenzia di fiducia perché proceda alla trasmissione telematica all'indirizzo P.E.C. del Comune. A tal fine il richiedente conferirà procura speciale per la presentazione telematica ad un professionista, associazione o agenzia di fiducia secondo il modello scaricabile dal sito istituzionale come sopra indicato.

Se il richiedente ha la firma digitale, ma non casella P.E.C. , la procura sarà relativa **al solo utilizzo di una casella P.E.C.** di proprietà del soggetto delegato.

In questo caso:

- se il delegato **ha la firma digitale**, sia l'interessato che il delegato firmano digitalmente la documentazione allegata alla pratica e la procura, senza necessità di scannerizzare il cartaceo contenente le firme autografe;
- se il delegato **non ha la firma digitale** sarà solo l'interessato a firmare digitalmente tutta la documentazione facente parte dell'istanza, utilizzando la P.E.C. del delegato per l'invio. In questa ipotesi deve essere compilata copia cartacea della procura con apposizione della firma autografa del delegato e specifica indicazione dell'indirizzo P.E.C. utilizzato; la procura così compilata dovrà essere scannerizzata e firmata digitalmente dall'interessato, e inviata insieme al resto della documentazione firmata digitalmente dal richiedente.

c) Compilazione in formato elettronico, firma digitale e trasmissione con PEC del dichiarante:

Il richiedente compila la documentazione in formato elettronico e la firma digitalmente, poi la trasmette direttamente alla P.E.C. istituzionale, tramite la propria P.E.C.

Il dichiarante dovrà allegare alla documentazione in formato elettronico una copia informatica di un documento di identità.

Non è necessaria alcuna procura speciale perché il dichiarante utilizza la propria P.E.C. ed è in possesso di firma digitale.

Il soggetto che presenta l'istanza deve dichiarare il proprio indirizzo P.E.C. nell'apposita sezione della domanda.

3. MODALITA' DI INVIO tramite P.E.C.:

a) E' necessario inviare una P.E.C. per ogni procedimento da attivare (corrispondenza "uno a uno").

Qualora il **volume degli allegati** non consenta la trasmissione attraverso un unico invio, è possibile trasmettere la documentazione con successivi messaggi P.E.C., componendo l'oggetto della P.E.C. secondo le modalità di cui al successivo punto 3.g) .

b) Compilare l'istanza secondo la specifica modulistica scaricabile dal sito istituzionale alle varie sezioni d'interesse;

c) Compilare il modello "PROCURA SPECIALE" (Allegato 1), se necessaria, secondo quanto specificato al precedente punto 2 lett. a) e b);

d) Compilare il modello "DISTINTA" (Allegati 2 e 3 in funzione dell'ufficio destinatario SUAP o Settore A.T.) specificando gli endoprocedimenti che si intende avviare ed i relativi file di riferimento. La DISTINTA dovrà essere firmata digitalmente;

e) Scannerizzare ed allegare le ricevute dei pagamenti effettuati in relazione al procedimento che si intende avviare. Le ricevute per diritti ed oneri, i bolli ed i documenti d'identità potranno essere inoltrati privi di sottoscrizione digitale;

f) Ogni altro documento deve essere sottoscritto digitalmente dal richiedente o dal procuratore; gli elaborati progettuali dovranno sempre essere sottoscritti digitalmente dal professionista abilitato;

g) Il testo dell'oggetto della P.E.C. deve essere composto nel seguente modo così come indicato nell'Allegato 4 del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico:

<denominazione richiedente>-<tipo pratica> - <numero PEC> in cui:

- in "*denominazione richiedente*" dovrà essere specificato il cognome e nome del richiedente;
- in "*tipo pratica*" dovrà essere specificato l' ufficio destinatario dell'istanza (SUAP – EDILIZIA – URBANISTICA), seguito dalla codifica del procedimento che si intende avviare. Stante la difficoltà ad indicare le codifiche di tutti i procedimenti, si riportano a titolo indicativo e non esaustivo i seguenti esempi, le cui modalità di *naming* sono replicabili per nominare gli altri procedimenti non citati.

Per il Settore assetto del Territorio

- per S.C.I.A. edilizia : _ sciaedilizia_
- per domanda permesso a costruire: _domandaperm.costruire_
- per domanda atto di assenso: _domandaatto.assenso_

- per domanda autorizzazione vincolo idrogeologico: *_domandavinc.idrogeo._*
- per domanda autorizzazione paesaggistica: *_domandavinc.paesagg._*
- per domanda approvazione piano attuativo: *_domandapianoatt_*
- etc...

Relativamente ai procedimenti delle attività produttive, in estrema sintesi si possono distinguere cinque macrocategorie quali: commercio al dettaglio, somministrazione, strutture ricettive, notifiche sanitarie, ed altre attività.

Distinguendo quindi prioritariamente le S.C.I.A. dai procedimenti ordinari, la denominazione dei procedimenti dovrà intendersi relativa ad avvio – subingresso – variazioni - cessazione di una delle attività indicate in premessa.

Solo a titolo esemplificativo si riportano alcuni esempi:

- per avvio attività esercizio di vicinato alimentare: *_vicinatoalimavvio_*
- per modifica attività di esercizio di vicinato: *_vicinatomodifica_*
- per cessazione attività di vendita in esercizio di vicinato: *_vicinatocessazione_*
- per domanda autorizzazione grande struttura alimentare :
domandagrandedalim
- per modifiche a grande struttura di vendita (ad esempio ampliamento):
domandaampliamentogrande
- per domanda autorizzazione media struttura di vendita non alimentare:
domandamedianonalim
- per notifica sanitaria sostanze alimentari legge 852: *_notifica852_*
- per notifica sanitaria sostanze alimentari legge 853: *_notifica853_*
- per vendita prodotti da parte di coltivatore diretto: *_venditaprodottipropriavvio_*
- per avvio esercizio di somministrazione: *_somministrazioneavvio_*
- per modifica esercizio di somministrazione: *_somministrazionemodifica_*
- per installazione insegna di esercizio: *_sciainsegna_*
- per richiesta occupazione suolo pubblico: *_domandasuolopubblico_*
- per posizionamento stendardi: *_domandastendardi_*
- per richiesta installazione di altri mezzi pubblicitari: *_domandamezzipubblicitari_*

La denominazione di altre tipologie di istanze, non contemplate nella suddetta casistica indicativa e non esaustiva, dovrà comunque essere redatta utilizzando le suddette modalità.

- in “*numero PEC*” indicare il numero dei messaggi P.E.C. legati alla domanda.

Esempio:

1/1 – nel caso ordinario di un unico invio ;

1/3 - 2/3 - 3/3 - qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione dei files in un unico messaggio di P.E.C.. In questo caso con <numero P.E.C.> si deve indicare il *numero PEC corrente / numero PEC totale relative alla stessa pratica.*

Nel caso si tratti di un’ **integrazione ad una pratica** già trasmessa precedentemente l’oggetto deve essere composto come segue:

denominazione del richiedente>_ <codifica del procedimento>_ <integrazione pratica n. / data>

Qualora il volume degli allegati non consenta la trasmissione dei files in un unico messaggio di P.E.C., l’oggetto di ciascuna P.E.C. successiva alla prima deve essere così composto:

<denominazione ufficio destinatario dell’istanza>_<denominazione del richiedente>_ <codifica del procedimento>_<numero P.E.C.>

dove con <numero P.E.C.> si deve indicare il *numero PEC corrente / numero PEC totale relative alla stessa pratica¹.*

h) Tecniche di “naming” dei file da allegare all’istanza:

I file allegati all’istanza dovranno essere denominati con la seguente tecnica di “naming” standardizzata:

“allegato 1”, “allegato 2”, “allegato nn.”

Il modello denominato “DISTINTA” (vedi allegati 2 e 3) dovrà essere opportunamente compilato specificando per ogni file il relativo contenuto.

Esempio: allegato 1 = planimetria catastale, allegato 2 = relazione tecnica etc

I nomi dei file - così come sopra specificato – non devono contenere simboli che potrebbe rendere illeggibile il file quali: \ / : * ? " < > |

Per le tecniche di naming degli **elaborati grafici**, se presenti, si rimanda al successivo capitolo 4 “**Specifiche di formato e di rappresentazione degli elaborati tecnico progettuali**”.

i) Tipi di file accettati:

Tutta la documentazione deve essere prodotta esclusivamente nei seguenti formati:

- *documenti, dichiarazioni etc*: formato .pdf o formato pdf o pdf/a/x/e.
- *immagini*: formati .jpeg o .pdf o pdf/a/x/e.

Qualora sia previsto l’invio di molte immagini, si consiglia di unirle in un unico file in formato .pdf;

- *planimetrie, disegni ed altro materiale grafico*: si richiede l’invio in formato .dwf. Stante l’impossibilità di effettuare misure da file in formato .pdf da schermo, si richiede di quotare con attenzione ogni dimensione che possa essere utile all’istruttoria della pratica.
- *Formati relativi a file di tipo audio e video*: si richiede l’invio di file AVI, MPEG-4, WMV. Per ottenere il file in formato .dwf da Autocad o simili, selezionare “Esporta” dal menù “File”.

Nel caso si disponga di un programma di CAD diverso da Autodesk, si informa che nel sito di Autodesk è disponibile un programma gratuito (Autodesk Design Review 2012) che permette la visualizzazione dei file in formato .dwg e la conversione in formato . dwf.

Al fine di consentire all’ufficio una corretta archiviazione e gestione dei file, si consiglia di non allegare file compressi (.zip, .rar etc), ma di “frazionare” l’invio degli allegati in più P.E.C. secondo le indicazioni di cui al precedente punto a).

m) Modalità di scansione dei file: per limitare la dimensione degli allegati, impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 72 dpi;

n) Durante la fase di stampa dei documenti, volta alla creazione dei file .pdf e pdf/a/x/e, accertarsi che:

- le “opzioni dimensioni” devono essere impostate su “dimensioni effettive” e non su “adatta” o “riduci”
- l’ orientamento della pagina deve corrispondere a quello del layout, evitando così che il file. Pdf prodotto sia immediatamente leggibile senza ricorrere alla rotazione della vista;
- il formato della pagina deve essere il medesimo di quello del foglio da stampare, evitando così ampi margini bianchi;
- tutta la documentazione deve essere redatta **preferibilmente in bianco/nero**, verificando pertanto che in fase di stampa .pdf la proprietà “Carta/qualità” sia impostata su “Monocromatico”. Salvo esigenze tecniche particolari (grafici ecc.), la documentazione potrà essere prodotta a colori.

4. SPECIFICHE DI FORMATO E DI RAPPRESENTAZIONE DEGLI ELABORATI TECNICO PROGETTUALI

- a) **Dimensione (peso) massima di ciascun file:** 600 Kbyte. Sono ammissibili formati maggiori, comunque non superiori ad 1 Mbyte per le tavole grafiche ed a 5 Mbyte per la documentazione fotografica, e nel rispetto della dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati definita al successivo punto b);
- b) **Dimensione massima complessiva** degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, elaborati allegati ad autorizzazioni o nulla osta che costituiscono presupposto per il titolo edilizio: 50 Mbyte ;
- c) **Contenuto del singolo file:** ogni file deve contenere, su un unico livello, al massimo una delle rappresentazioni richieste (piante, sezioni, prospetti), o porzione di essa, ove le dimensioni non siano contenibili entro i limiti di formato indicati;
- d) La rappresentazione deve essere contenuta entro i limiti del **formato UNI A3**. Nel caso di rappresentazioni grafiche particolari (es. opere stradali, reti tecnologiche lineari etc.) che necessitano di un ampio inquadramento cartografico, è possibile operare tramite "scomposizione" in diversi quadranti di rappresentazione, opportunamente individuati ed identificati con riferimento al quadro di unione complessivo;
- e) **Tecniche di "naming" dei file a contenuto grafico:** costituito da 9 caratteri alfanumerici, distinti in tre gruppi, separati con tratteggio basso (underscore), tipo **SA_P01_r0**, così definiti:
- il primo, descrittivo di Stato, è composto da due caratteri alfabetici in maiuscolo, ad indicare se trattasi di Stato Attuale (**SA**), oppure stato di progetto (**SP**), oppure Stato Sovrapposto (**SS**) precisando che dette rappresentazioni non possono convivere all'interno del medesimo file.
 - il secondo, descrittivo del tipo di rappresentazione, è composto da tre caratteri che indicano, con una lettera, maiuscola, il tipo di rappresentazione, (utilizzando convenzionalmente la **Q** per Inquadramento Planimetrico, la **P** per le planimetrie ai vari livelli, la **S** per le Sezioni, la **V** per Viste/prospetti, la **R** per Rendering, la **T** per Particolari, la **X** –per Schemi, la **I** per Impianti, la **G** per elaborati geologico-idrogeologico) e con due caratteri numerici la numerazione progressiva, da assegnare partendo da "01", per ognuno dei tipi di rappresentazione
 - il terzo, descrittivo dello stato di aggiornamento, è composto da due caratteri, di cui il primo è stabilito convenzionalmente nella lettera "r" minuscola ed il secondo è un numero progressivo, a partire da "0" (che indica la prima emissione), da aggiornare ad ogni successiva revisione dell'elaborato (**r0, r1, r2,...**)
- f) Nel caso siano prodotti elaborati integrativi in sostituzione di elaborati già depositati, la trasmissione dovrà essere completata allegando anche gli elaborati originali non oggetto di sostituzione;
- g) Modalità di redazione degli elaborati grafici, in linea con i disposti del vigente Regolamento Edilizio:
- il file dovrà avere le dimensioni della stampa reale nelle scale grafiche richieste per i diversi tipi di rappresentazione, ai sensi del vigente Regolamento Edilizio,;
 - la mascherina dovrà essere contenuta entro le dimensioni del formato UNI A6
 - gli elaborati del progetto edilizio sono quelli definiti all'allegato "D" del regolamento Edilizio
 - la rappresentazione degli elementi dell'organismo edilizio fornita tramite file dovrà essere del tipo a segno grafico nero su fondo bianco e con utilizzo di retinatura/riempimento in colore nero-grigio per murature sezionate. Sono ammesse colorazioni per gli elaborati di stato sovrapposto, nei tradizionali colori (giallo per

demolizioni e rosso per costruzioni), e i casi in cui l'utilizzo del colore sia finalizzato ad una migliore comprensione di tematismi/areali.

- la rappresentazione deve obbligatoriamente comprendere la quotatura plano-altimetrica, il dimensionamento degli infissi, la destinazione funzionale, superficie calpestabile, altezza netta e superficie aero-illuminante di ogni locale con formati di quotatura idonei a garantirne la leggibilità a video, in scala di visualizzazione reale
- per una migliore leggibilità a video, e per contenere il formato dell'elaborato, le tabulazioni di verifica di parametri/rapporti/etc., non dovranno, essere riportate all'interno della tavola di riferimento grafico delle verifiche stesse, ma dovranno essere parte della relazione tecnica, con idoneo richiamo alla tavola grafica dimostrativa.

- h) **Modalità di redazione degli elaborati relazionali:** per una migliore leggibilità a video, nel caso in cui siano dovute verifiche di parametri/rapporti/etc tramite tabulazioni di dettaglio e di riepilogo, tali tabelle dovranno essere parte della relazione tecnica, con idoneo richiamo alla tavola grafica dimostrativa
- i) **Particolari specifiche per formati superiori ad UNI A3:** Elaborati che superino i limiti del formato A3 sono ammessi esclusivamente nel caso in cui la rappresentazione d'inquadramento generale dell'area di intervento o quella dell'edificio, secondo le scale di rappresentazione definite dal Regolamento Edilizio, esuberi dal formato A3. In tali fattispecie il formato massimo ammissibile è l'UNI A2.

La presente Procura, da inoltrare in formato PDF deve essere sottoscritta:

➤ Dai soggetti indicati nel QUADRO A:

- Con firma digitale o autografa con copia informatica di un documento di identità, nei casi di Procura di cui ai punti 1) e 3)
- Con firma digitale, nel caso di Procura di cui al punto 2)

➤ Dal soggetto indicato nel QUADRO B:

- Con firma digitale, nei casi di Procura di cui ai punti 1) e 3)

Allo Sportello Unico delle Attività Produttive del
Comune di Campiglia Marittima (LI)
comune.campigliamarittima@postacert.toscana.it

DISTINTA

PROCEDIMENTO: Ordinario [] Autocertificato []
Oggetto dell'istanza:

Descrizione dell'attività produttiva :
Indirizzo dell'attività o servizio:
Via/P.zza _____

ALLEGATI AL PRESENTE MODELLO					
[]	Copia ricevuta/e pagamento	[]	Copia documento/i identità	[]	Procura/e, sottoscritta digitalmente

ESTREMI DEL DICHIARANTE					
in qualità di	<input type="checkbox"/> legale rappresentante della società				
	<input type="checkbox"/> titolare dell'impresa individuale				
	<input type="checkbox"/> altro (specificare)				
cognome			nome		
luogo di nascita		provincia o stato estero di nascita		data di nascita	
codice fiscale			cittadinanza		sexso
					<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
comune di residenza			provincia o stato estero di residenza		C.A.P.
via, viale, piazza, ecc.			numero civico	Tel./cell./fax	
(per il cittadino non comunitario)	cittadinanza		permesso di soggiorno / carta di soggiorno n°		data di rilascio
	il/la sottoscritto/a dichiara	rilasciato da	motivo del soggiorno	valido fino al	rinnovato il (o estremi raccomandata)

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DELL'IMPRESA					
denominazione / ragione sociale					
codice fiscale			partita IVA		
sede nel comune di			provincia o stato estero		C.A.P.
via, viale, piazza, ecc.			numero civico	Tel./cell./fax	
iscrizione al Registro Imprese			presso la C.C.I.A.A. di	numero Registro Imprese	numero REA

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE (compilare un riquadro per ogni procedimento da attivare)

Endoprocedimenti :

- comunicazione di attività di edilizia libera
- comunicazione preventiva per installazione impianto L.R. 39/2005
- domanda di atto d'assenso
- domanda atto di deroga
- domanda di valutazione schedatura art.42 N.T.A. – R.U.
- S.C.I.A. edilizia
- S.C.I.A. per installazione insegne
- domanda permesso a costruire
- domanda autorizzazione vincolo idrogeologico
- domanda autorizzazione paesaggistica
- domanda di accertamento compatibilità paesaggistica
- domanda di accertamento di conformità edilizia art. 140 L.R. 1/2005

Avvio subingresso variazione e cessazione nelle attività di: CommercioFisso, Somministrazione di alimenti e bevande, NotificaSanitaria, Panificazione, ArtigianatoServizi, StruttureRicettive, ProfessioniTuristiche, Agricoltura, ImpiantiCarburante, CommAreepubbliche, Mercati, Fiere, OccupazioneSuoloPubblico, Insegne d'esercizio, MezziPubblicitari, LaboratoriAlimentari, Edicole, AgenzieAffari, Fochino, DirettoreDiTiro, etc. dei quali si fornisce un elenco a titolo esemplificativo

- S.C.I.A. avvio/modifica/subingresso in esercizio di vicinato alimentare
- S.C.I.A. avvio/modifica/subingresso in esercizio di vicinato non alimentare
- S.C.I.A. avvio/modifica commercio itinerante area pubblica non alimentare
- S.C.I.A. avvio/modifica commercio itinerante area pubblica alimentare
- comunicazione aggiornamento per subingresso in posteggio
- comunicazione cessazione attività
- domanda autorizzazione media struttura di vendita
- domanda autorizzazione grande struttura di vendita
- domanda autorizzazione centro commerciale
- S.C.I.A. notifica sanitaria legge 852
- domanda autorizzazione sanitaria legge 853
- S.C.I.A. vendita prodotti agricoli di produzione propria
- S.C.I.A. avvio/modifica/subingresso in pubblico esercizio
- S.C.I.A. installazione/modifica insegna di esercizio
- domanda installazione altri mezzi pubblicitari
- domanda occupazione suolo pubblico
- S.C.I.A. avvio/modifica/subingresso in struttura ricettiva alberghiera
- S.C.I.A. avvio/modifica/subingresso in struttura ricettiva extralberghiera
- S.C.I.A. vendita quotidiani e periodici in punto non esclusivo
- domanda autorizzazione edicola in punto esclusivo
- domanda autorizzazione installazione distributore di carburanti
- S.C.I.A. avvio agenzia d'affari

Procedimenti ambientali relativi a emissioni in atmosfera, autorizzazione allo scarico o impatto acustico, relativamente ad impianti produttivi:

- domanda autorizzazione emissioni in atmosfera
- domanda autorizzazione allo scarico
- relazione previsionale d'impatto acustico

PROCEDIMENTO N° 001 :	
<i>(indicare il procedimento da attivare tra quelli elencati nella sezione "Endoprocedimenti")</i>	
ELENCO ALLEGATI:	
Nome del file	Contenuto del file

PROCEDIMENTO N° 002 :	
<i>(indicare il procedimento da attivare tra quelli elencati nella sezione "Endoprocedimenti")</i>	
ELENCO ALLEGATI:	
Nome del file	Contenuto del file

N.B.: Ripetere il quadro grigio per ogni procedimento attivato

PAGAMENTI DIRITTI E ONERI

I pagamenti possono essere effettuati:

- con bollettino di C/C Postale n° 127571 intestato a Comune di Campiglia Marittima – Servizio Tesoreria Comunale;
- tramite bonifico bancario sul C/C n° 158540 intestato a Comune di Campiglia Marittima Tesoreria Comunale, IT 12 F 05034 70640 000000158540 Banco Popolare Società Cooperativa ex Cassa Di Risparmi di Lucca Pisa Livorno;
- utilizzando la Tesoreria Comunale – presso una qualsiasi filiale del Banco Popolare Società Cooperativa ex Cassa di Risparmi di Lucca Pisa Livorno S.p.A.

I pagamenti di competenza degli Enti terzi dovranno essere effettuati direttamente a favore dell'Ente competente.

N.B.: sono dovuti € 30 per ogni procedimento attivato

(La delibera istitutiva con l'elenco delle tipologie di procedimento è reperibile sul sito:

<http://suap.comune.campigliamarittima.li.it>)

<input type="checkbox"/>	Parere preventivo SUAP	€ _____	<input type="checkbox"/>	AATO	€ _____
<input type="checkbox"/>	Diritti di istruttoria SUAP	€ _____	<input type="checkbox"/>	ARPAT	€ _____
<input type="checkbox"/>	Imposta di bollo virtuale	€ _____	<input type="checkbox"/>	PROVINCIA	€ _____
<input type="checkbox"/>	Diritti istruttoria Urbanistica/Edilizia	€ _____	<input type="checkbox"/>	ASL	€ _____
<input type="checkbox"/>	Oneri Concessori Urbanistica	€ _____	<input type="checkbox"/>	Diritti di Registrazione Asl	€ _____
<input type="checkbox"/>	Conferenza di Servizi	€ _____	<input type="checkbox"/>	Vigili del Fuoco	€ _____
<input type="checkbox"/>	Cosap permanente	€ _____	<input type="checkbox"/>	INAIL	€ _____
<input type="checkbox"/>		€ _____	<input type="checkbox"/>	GENIO CIVILE	€ _____
<input type="checkbox"/>	Tassa pubblicità perman.	€ _____	<input type="checkbox"/>	Soprintendenza	€ _____
<input type="checkbox"/>		€ _____	<input type="checkbox"/>		€ _____
<input type="checkbox"/>		€ _____	<input type="checkbox"/>		€ _____

TOTALE GENERALE € _____

(E' necessario allegare la ricevuta dei pagamenti, anche dei versamenti effettuati in favore degli Enti terzi).

In caso di procedimento ordinario soggetto al pagamento dell'imposta di bollo si provvede a:

apporre le marche da bollo sulla domanda, conservando gli originali ed inoltrando al Comune la scansione;

compilare il modulo di autocertificazione del bollo, conservando gli originali ed inoltrando al Comune la scansione;

DOMICILIO ELETTRONICO (PEC)

Eventuali comunicazioni/provvedimenti relativi alla presente pratica SUAP verranno inviati all'indirizzo di PEC sotto indicato. L'interessato si impegna pertanto a comunicare tempestivamente al Suap ogni eventuale variazione del domicilio elettronico.

SOTTOSCRIZIONE

Sottoscritta digitalmente da
(Nome e Cognome)

Al Settore Assetto del Territorio del
Comune di Campiglia M.ma

DISTINTA

ESTREMI DEL DICHIARANTE				
in qualità di	<input type="checkbox"/> proprietario			
	<input type="checkbox"/> affittuario			
	<input type="checkbox"/> legale rappresentante della Società _____ (specificare)			
	<input type="checkbox"/> tecnico incaricato			
	<input type="checkbox"/> altro _____ (specificare)			
cognome		nome		
luogo di nascita		provincia o stato estero di nascita	data di nascita	
codice fiscale		cittadinanza	sesso <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
comune di residenza		provincia o stato estero di residenza	C.A.P.	
via, viale, piazza, ecc.		numero civico	Tel./cell./fax	
(per il cittadino non comunitario) il/la sottoscritto/a dichiara	cittadinanza		permesso di soggiorno / carta di soggiorno n°	data di rilascio
	rilasciato da	motivo del soggiorno	valido fino al	rinnovato il (o estremi raccomandata)

OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE

- comunicazione di attività di edilizia libera
- comunicazione preventiva per installazione impianto L.R. 39/2005
- domanda di atto d'assenso
- domanda atto di deroga
- domanda di valutazione schedatura art.42 N.T.A. – R.U.
- S.C.I.A. edilizia
- S.C.I.A. per installazione insegne
- domanda permesso a costruire
- domanda autorizzazione vincolo idrogeologico
- domanda autorizzazione paesaggistica
- domanda di accertamento compatibilità paesaggistica
- domanda di accertamento di conformità edilizia art. 140 L.R. 1/2005
- domanda approvazione piano attuativo
- domanda variante piano attuativo

