



CITTÀ DI JESOLO

Settore Edilizia Privata e Attività Produttive

Unità organizzativa S.U.A.P.

Istruzioni su come presentare al SUAP del Comune di Jesolo una richiesta di occupazione di suolo pubblico per motivi di cantiere

(ossia per qualunque tipo di occupazione che non sia l'allestimento di un plateatico ad uso delle attività di bar e di ristorazione)

Indice:

Come accedere al portale	pag. 2
Come trovare il modulo necessario	pag. 4
Come compilare il modulo	pag. 13
Come gestire gli allegati	pag. 30
Come firmare con firma digitale e inviare la richiesta di autorizzazione	pag. 32
Come inviare nuova comunicazione al SUAP (integrazioni documenti e ricevuta pagamenti)	pag. 32

1

(Il presente documento è stato realizzato in attuazione della prima fase dell'obiettivo di PEG n. 2022_3801)

COME ACCEDERE AL PORTALE

Nel Comune di Jesolo la domanda di occupazione di suolo pubblico per cantieri deve essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** per via telematica ed **UNICAMENTE** attraverso il portale Internet che si trova all'indirizzo www.impresainungiorno.gov.it

Per poter presentare la pratica servono:

- 1) un computer collegato ad Internet
- 2) una casella di posta elettronica certificata (PEC);

Non è necessario che la PEC sia del titolare dell'istanza, ma è importante che sia costantemente monitorata perché in quella casella arriveranno eventuali richieste del Comune e, alla fine del procedimento, il provvedimento conclusivo.

- 3) lo SPID o altra abilitazione per accedere ai portali telematici della Pubblica Amministrazione;

Lo SPID deve essere personale e deve appartenere alla stessa persona che firmerà la pratica (il portale confronta il codice fiscale).

- 4) Nella pagina di autenticazione per l'accesso sono evidenti le altre modalità ammesse (vedi immagine che segue).
- 5) un dispositivo per la firma digitale.

Le forme più diffuse di firma digitale sono costituite da chiavette USB con all'interno il programma di firma. La firma digitale deve essere della stessa persona che ha fatto l'accesso al portale (viene confrontato il codice fiscale).



Se non si ha lo SPID, o non si possiede la firma digitale, per presentare la pratica ci si può rivolgere a qualcuno munito di questi strumenti e disposto a presentare la pratica al nostro posto. In questo caso la domanda e la successiva autorizzazione saranno comunque a nome dell'interessato, e non a nome di colui che presenta materialmente la pratica, che figurerà come presentatore munito di procura speciale.



Accedi con SPID

Entra con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)



Accedi con CIE

Entra con CIE

CIE, Carta Identità Elettronica, ti permette anche di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione

Accedi con CNS

Entra con CNS

Se possiedi un Certificato Digitale (CNS), inserisci il supporto nel tuo dispositivo (Smart Card o Token USB) e clicca sul bottone 'Entra con CNS'.

Cittadini Europei

Entra con eIDAS

Accedi con l'identità digitale di un altro paese dell'Unione Europea

Accedi con InfoCamere ID

Entra con Telemaco

Se sei in possesso di una user Telemaco per l'invio di pratiche telematiche camerali puoi utilizzarla per accedere ai servizi del portale. L'utilizzo della user Telemaco ha la sola finalità di semplificare l'accesso ai servizi da parte dell'utente e non comporta in alcun caso l'estensione a impresainungiorno.gov.it delle clausole contrattuali proprie del servizio Telemaco.

Accedi con Username e Password



COME TROVARE IL MODULO NECESSARIO

Il portale www.impresainungiorno.gov.it è un portale nazionale attraverso il quale si può raggiungere il SUAP di tutti i Comuni italiani.

Con le opportune modalità è possibile comporre oltre duemila moduli per soddisfare svariate esigenze di rapporto con una grande quantità di Pubbliche Amministrazioni (non solo il Comune).

Le immagini che seguono mostrano come si sceglie il SUAP del Comune di Jesolo e come ci si avvia alla scelta della modulistica necessaria:

The screenshot shows the homepage of the [impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) portal. At the top, there are logos for the Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere, and ANCI, along with a navigation button 'ACCEDI AI SERVIZI'. The main header features the portal's logo and a search bar with the text 'Cerca info'. Below the header, a map of Italy is visible, with a search box overlaid that says 'Accedi al SUAP del Comune di'. The search box contains the text 'jesolo' and a magnifying glass icon. A red arrow points to the search box. Below the search box, a dropdown menu shows the result 'Jesolo, VE, Italia'. At the bottom of the page, there are three main sections: 'L'impresa e il comune' (Sportello unico per le attività produttive), 'L'impresa e la PA' (I servizi online per le imprese erogati dalla Pubblica Amministrazione e altre istituzioni), and 'L'impresa e l'Europa' (Informazioni e assistenza per imprese e professionisti italiani e stranieri che operano nell'Unione Europea). Each section has a 'PER SAPERNE DI PIÙ' button.



provincia di VENEZIA >



CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 740

SUAP di JESOLO (VE)



INFORMATI

COMPILA UNA PRATICA

DATI IDENTIFICATIVI SUAP

Denominazione **SUAP Jesolo**

Comune **JESOLO (VE)**

RIFERIMENTI E RECAPITI

Indirizzo

VIA S. Antonio n.11 30016 - JESOLO (VE)

Telefono

0421359234

RESPONSABILE DEL SUAP

Responsabile

SCARANGELLA GIULIA

Indirizzo



Benvenuti nella pagina di accoglienza e news degli sportelli camerali

PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE INCENDI ON-LINE DAL 28 GIUGNO 2021

Su indicazione del Comando Nazionale VV.F. dal 28 giugno prossimo sarà disponibile una nuova versione dei procedimenti di prevenzione incendi (modelli PIN) compilabile on-line e interoperabile con il sistema PRINCE (Prevenzione Incendi Centrale) recentemente adottato dai Comandi dei Vigili del Fuoco.



Revisione degli interventi in zona sismica dal 15.05.2021

Gli interventi di autorizzazione in zona sismica e per gli abitati da consolidare sono rivisti in conseguenza alle disposizioni in materia approvate dalla Regione del Veneto (DGR n. 378 del 30 marzo 2021), alle Linee Guida Regionali (DGRV n. 1823/2020) e all'aggiornamento delle zone sismiche del Veneto - in vigore dal 15 maggio 2021 (DGRV n. 244/2021).
<https://bur.regione.veneto.it/BurvServices/pubblica/DetailDgr.aspx?id=444575>

Revisione modalità di compilazione della dichiarazione anagrafica dal 12 aprile 2021

E' stata predisposta una nuova versione della componente di Front Office contenente un importante aggiornamento della sezione "Anagrafica".

La dichiarazione è stata rivista per rendere la compilazione più agevole in particolare per quanto riguarda il comune di nascita e di residenza della persona e di sede legale dell'impresa.

I contenuti rimangono in ogni caso quelli previsti dalla scheda anagrafica pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2017

www.gazzettaufficiale.it/eli/gu/2017/06/05/128/so/26/sg/pdf.

ATTENZIONE: nuove modalità di registrazione per la compilazione delle pratiche

SUAP SPORTELLO UNICO
DELLE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE

PRIMA DI COMPILARE

COMPILA UNA PRATICA

Supporto

Cerca nell'Help



In questa schermata il compilatore deve dare un nome (di propria fantasia) alla pratica che si appresta a comporre. L'operazione è equivalente a quella che si compie quando si dà il nome ad un file da salvare nel computer. Pertanto il nome ha la funzione di riconoscere la pratica tra altre eventualmente presentate o che saranno presentate in futuro. Cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione. Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione successivamente.

COMPILA NUOVA PRATICA:

IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:

Descrizione della pratica: ■

Scrivere qui il nome con cui si vuole riconoscere la pratica

ANNULLA

CONFERMA

In questa schermata sono mostrati i riferimenti di chi sta compilando la pratica.

In questa schermata è possibile compiere delle funzioni che in questa istruzione si tralasciano poiché non rilevanti. Se interessati si invita a contattare il SUAP di Jesolo per eventuali approfondimenti.

Cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza.

Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.

Per eseguire la funzione premere il pulsante "Aggiungi persona" ed inserire il Codice Fiscale della persona.

Sono previsti i profili di autorizzazione sotto riportati, ordinati dalla autorizzazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le autorizzazioni dei profili che lo precedono. Per esempio, il profilo 3 comprende le autorizzazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le autorizzazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

Non è obbligatorio inserire ulteriori autorizzazioni, in questo caso selezionare direttamente il tasto 'CONFERMA'.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Creatore Pratica

ANNULLA

CONFERMA





Selezionare la voce come mostrato nell'immagine seguente e cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

SCelta SETTORE ATTIVITÀ

Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica.

Settore selezionato:

- Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- ✓ Agricoltura, Allevamento, Pesca e Attività Estrattive (Ateco da 01 a 09)
- ✓ Industria e Artigianato (Ateco da 10 a 33 + 45.2 + 45.40.3 + 56.10.2 + 56.10.3 + 95)
- ✓ Commercio (Ateco da 45 a 47)
- ✓ Trasporto e Magazzinaggio (Ateco da 49 a 53 + 77.1)
- ✓ Strutture Ricettive (Alloggio) e Ristorazione (Ateco da 55 a 56)
- ✓ Attività di Servizio (Ateco da 58 a 82 + 94 + 96)
- ✓ Sanità, Assistenza Sociale, Istruzione (Ateco da 85 a 88)
- ✓ Intrattenimento, Divertimento, Attività Artistiche e Sportive (Ateco da 90 a 93)
- Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti**
- Richiesta di Accesso ai Documenti Amministrativi

[PAGINA PRECEDENTE](#)

ANNULLA

CONFERMA



Selezionare le voci come mostrato nell'immagine seguente e cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

SCELTA OPERAZIONI

Selezionare le operazioni relative al settore di attività:

Edilizia, Ambiente, Altri Adempimenti

Nota: le operazioni indicate come facenti parte di un raggruppamento sono alternative tra di loro

Operazioni selezionate:

- Domanda di concessione di suolo pubblico per interventi edilizi

Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri)

- ✓ Adempimenti edilizi (interventi edilizi, vincoli, passi carrabili, ecc.)
- ✓ Adempimenti ambientali (A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti)
- ✓ Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013 e DGR n. 1775/2013 e n. 622/2014. La fognatura e quelli di acque di prima pioggia ex art. 39, co. 3 del P.T.A.)
- ✓ Adempimenti per l'installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili
- ✓ Altri adempimenti (prevenzione incendi, montacarichi, ecc.)
- ➔ Altre esigenze connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico)
- ➔ Occupazione suolo pubblico
- ➔ Occupazione suolo pubblico per attività edili
- ➔ Domanda di concessione di suolo pubblico per interventi edilizi
- ✓ Occupazione suolo pubblico per attività produttive, dehors, manifestazioni, altro

ANNULLA

CONFERMA





In questa schermata non c'è alcuna scelta da compiere, per cui cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta in quanto, in base al tipo di p
Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di se

SUAP DEL COMUNE DI JESOLO

PAGINA PRECEDENTE

ANNULLA

CONFERMA



SCELTE EVENTUALI
Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

E' cittadino EXTRACOMUNITARIO, il titolare, il legale rappresentante, uno dei soci o amministratori

IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[PAGINA PRECEDENTE](#)

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Il compilatore deve considerare queste due domande e spuntare la voce corrispondente **solo se la risposta è SI**, altrimenti NON spuntare.

Nello specifico, esaminiamo la seconda domanda:

- se colui che sta compilando la domanda è l'interessato, ossia colui al quale andrà rilasciata l'autorizzazione di occupazione di suolo pubblico, allora NON spuntare questo rigo e procedere oltre;
- se invece colui che sta compilando la pratica non la sta presentando per se stesso, ma per conto di un'altra persona che alla quale sarà rilasciata l'autorizzazione, allo SI DEVE spuntare questa casella (comparirà la spunta verde)

IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

A questo punto sono state fatte tutte le scelte necessarie per comporre il modulo che interessa, e del quale tratteremo nelle prossime pagine.

Cliccare su CONFERMA per procedere verso la schermata successiva.

COME COMPILARE IL MODULO

Questa schermata (detta anche “sezione a semafori”) si compone di vari box (scheda anagrafica; oggetto della pratica; domicilio elettronico; ecc.).

Ogni box contiene delle richieste di dati ed informazioni, che andranno a compilare il modulo vero e proprio.

Se accanto ai dati e alle informazioni richieste c’è un quadratino rosso vuol dire che quel dato è **OBBLIGATORIO**.

Quando si sono inseriti tutti i dati obbligatori richiesti all’interno di un box, accanto al titolo del box compare una spunta verde (se invece mancano dei dati compare una “X” rossa).

Finché la spunta verde non è presente accanto ai titoli di tutti i box non sarà possibile presentare la pratica.

<input checked="" type="checkbox"/>	QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	OGGETTO DELLA PRATICA ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	DOMICILIO ELETTRONICO ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL REG. UE N. 2016/679 DEL 27 APRILE 2016) ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE UBICAZIONE OPERA EDILIZIA ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTREMI DEL DIRETTORE DEI LAVORI ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	ESTREMI DEL REFERENTE/CAPO CANTIERE ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	OGGETTO DELL'ISTANZA ▼

La compilazione della pratica può essere interrotta e ripresa più volte. L’importante è ricordarsi di **SALVARE** prima di uscire. Le pratiche in lavorazione si trovano nella sezione “Mie pratiche in bozza”.

Procediamo con l’esame di tutti i box.



In questo box vanno inseriti i dati relativi a colui al quale sarà rilasciata l'autorizzazione.

SCHEDA ANAGRAFICA

DITTA/SOCIETA'/IMPRESA ■ PERSONA (Privato) ■

ISCRITTA ALLA CCIAA ■
 NON ANCORA ISCRITTA ■
 NON NECESSITA DI ISCRIZIONE AL RI DELLA CCIAA ■

DATI DEL DICHIARANTE

Nome ■ Cognome ■ Cod.Fiscale ■

Sesso ■ ▼ Data nascita ■ Cittadinanza ▼

Luogo di nascita:

Stato ■ ▼ Provincia ■ ▼

Comune ■ ▼

Se cittadino non UE

Informazioni relative alla residenza :

Stato ■ ▼ Provincia ■ ▼

Comune ■ ▼

Toponimo (DUG) ■ ▼

Denominazione stradale ■

SALVA **ANNULLA**





Questo box compare (e deve quindi essere compilato) solo se si chi sta compilando la pratica non è il titolare dell'autorizzazione, ma persona incaricata in qualità di procuratore speciale (e se nella schermata SCELTE EVENTUALI è stata spuntata la specifica opzione).

Il portale propone già alcuni dati, ricavati dalle credenziali utilizzate per accedere al portale.

QUALIFICA E DATI DEL PROCURATORE

Qualifica del procuratore ■
Selezionare un valore ▼

Il procuratore:

Nome ■	Cognome ■	Sesso ■	Cittadinanza
[REDACTED]	[REDACTED]	Maschio ▼	ITALIA

Nato a ■ il ■

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

in Italia ■ all'Estero ■

Provincia ■	Stato ■
[REDACTED]	Selezionare un valore

Cod.Fiscale ■
[REDACTED]

Informazioni relative alla residenza del procuratore:

Residente in ■	Provincia ■
[REDACTED]	[REDACTED]

Indirizzo ■

SALVA **ANNULLA**





In questo box deve essere digitata una breve descrizione, a contenuto libero, dello scopo per cui si sta presentando questa richiesta di occupazione suolo pubblico.

L'immagine che segue riporta un esempio di fantasia; il testo deve essere scelto liberamente da chi sta compilando la pratica.

<input type="checkbox"/> OGGETTO DELLA PRATICA
descrizione sintetica ■
Occupazione stradale per posizionamento piattaforma aerea
242 Caratteri restanti

SALVA ANNULLA





La casella di PEC (posta elettronica certificata) che si indica in questo box può essere quella di chi sta compilando la pratica, oppure dell'impresa che sta facendo la richiesta e che sarà intestataria dell'autorizzazione, o di altra persona. L'importante è che qualcuno controlli con una certa frequenza i messaggi in arrivo, perché il SUAP invierà a questo indirizzo di posta tutte le comunicazioni che riguardano la pratica (esempio: richiesta di documentazione integrativa; inviti di pagamento; copia dell'autorizzazione o del diniego).

Le comunicazioni inviate dal SUAP a questo indirizzo si intendono notificate quindi "consegnate" e quindi producono effetti anche se non vengono lette.

Nel corso dell'iter procedimentale il compilatore della pratica può chiedere al SUAP di modificare l'indirizzo PEC precedentemente indicato.

DOMICILIO ELETTRONICO

Ai fini delle comunicazioni relative al presente procedimento si elegge il proprio domicilio elettronico presso la seguente casella di posta elettronica certificata (PEC):

DOMICILIO ELETTRONICO: (N.B. Inserire l'indirizzo della casella PEC a cui lo Sportello dovrà inviare la ricevuta e le altre comunicazioni)

muzio.scevola@pec.it

Si dichiara di essere consapevoli che nel caso non venga indicata una casella di posta elettronica certificata (PEC), non si riceveranno le comunicazioni che seguiranno la presente istanza ■

SALVA **ANNULLA**





La pratica non può essere inviata se non si conferma questa dichiarazione.

DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

Dichiaro di essere consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, c

SALVA

ANNULLA



La pratica non può essere inviata se non si conferma questa dichiarazione.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 DEL REG. UE N. 2016/679 DEL 27 APRILE 2016)

Il Reg. UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento:

Comune di JESOLO
indirizzo pec comune.jesolo@legalmail.it

Finalità del trattamento.

Il trattamento dei dati è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. I dati personali saranno utilizzati dal titolare del trattamento nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento.

I dati saranno trattati da persone autorizzate, con strumenti cartacei e informatici.

Destinatari dei dati.

I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa"). Responsabili del trattamento la Camera di Commercio competente per territorio.

Diritti.

L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso e di rettifica dei dati personali nonché ha il diritto di presentare reclamo all'autorità di controllo. Inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione rivolgersi al Comune di JESOLO indirizzo mail comune.jesolo@legalmail.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo mail su comune.jesolo@legalmail.it.

Periodo di conservazione dei dati.

I dati personali saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. I dati sono altresì trasmessi alla Camera di Commercio con finalità puramente informative di impresa di cui all'art. 43-bis del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali. ■

SALVA **ANNULLA**





Indicare qui i riferimenti della strada per la quale si chiede l'occupazione.

<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE UBICAZIONE OPERA EDILIZIA		
Comune ■	Frazione	Prov. ■
JESOLO		VE
ATTENZIONE - l'ubicazione dell'attività o intervento coincide con il Comune a cui è destinata la pratica		
Via, Viale, Piazza ■		n° civico ■
scala	piano	interno

SALVA **ANNULLA**





Se la figura del direttore lavori non è prevista, spuntare "NO"

ESTREMI DEL DIRETTORE DEI LAVORI

E' prevista la nomina di un Direttore dei Lavori? SI NO

cognome

nome

codice fiscale

via, viale, piazza numero civico

comune provincia

telefono fax

ordine/collegio/albo

della Provincia di

SALVA **ANNULLA**



Viene chiesto di individuare una persona che sia di riferimento per quanto attiene all'allestimento e alla gestione dell'occupazione richiesta.

Per quanto riguarda la compilazione dei campi (obbligatori):

- ordine/collegio/albo
- della Provincia di
- numero iscrizione

se si ritiene che quei dati non siano necessari, per poter proseguire nella presentazione della pratica può essere digitato "00".

<input type="checkbox"/> ESTREMI DEL REFERENTE/CAPO CANTIERE	
cognome ■	nome ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>
codice fiscale ■	
<input type="text"/>	
via, viale, piazza ■	numero civico ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>
comune ■	provincia ■
<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefono ■	fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ordine/collegio/albo ■	
<input type="text"/>	
della Provincia di ■	
<input type="text"/>	
numero iscrizione ■	
<input type="text"/>	



SALVA	ANNULLA
--------------	----------------





Selezionare una delle opzioni disponibili in base alle caratteristiche dell'occupazione richiesta.

OGGETTO DELL'ISTANZA

<input type="radio"/> nuova posa ■	durata giorni dal ■	al ■	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> ampliamento ■	durata giorni dal ■	al ■	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> rinnovo ■	durata giorni dal ■	al ■	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> rinnovo con ampliamento ■	durata giorni dal ■	al ■	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
precedente COSAP numero	anno	rilasciata in data	con scadenza il
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVA **ANNULLA**





Selezionare una delle opzioni disponibili in base alle caratteristiche dell'occupazione richiesta.

CARATTERISTICHE DELL'OCCUPAZIONE

in via ■

larghezza marciapiede metri

larghezza carreggiata metri

l'occupazione avverrà con:

- ponteggio ■ ■
- ponteggio transitabile ■ ■
- gru ■ ■
- cesata ■ ■
- navetta ■ ■
- automezzo ■ ■
- altro ■ ■

dimensioni (lung x larg) metri ■

per una superficie totale di metri quadri ■

Per le occupazioni indicate ai punti precedenti dichiara:

- di aver diritto ad una riduzione del canone OSAP perchè il ponteggio è a sbalzo
- di aver diritto ad una riduzione del canone OSAP perchè le strutture in alcuni giorni saranno rimosse
- l'occupazione è già in essere (COSAP tardiva)





Selezionare una delle opzioni disponibili in base alle caratteristiche dell'occupazione richiesta.

<input type="checkbox"/> TITOLI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI	
<input type="checkbox"/> non occorre alcun titolo abilitativo edilizio ■■	p.g. numero ■ in data ■ <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> è stata presentata Denuncia di Inizio Attività ■■	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/> è stato rilasciato permesso di costruire ■■	p.g. numero ■ in data ■ <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> è stata presentata Segnalazione Certificata di Inizio attività ■■	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📄"/>
<input type="checkbox"/> Comunicazione dell'inizio dei lavori per attività edilizia libera ■■	p.g. numero ■ in data ■ <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> è stata rilasciata autorizzazione paesaggistico ambientale ■■	rep. n. ■ del ■ <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> è stata rilasciata autorizzazione per la modifica di bene sottoposto a tutela culturale da parte della competente Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio ■■	p.g. numero ■ del ■ <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="button" value="📄"/>

SALVA **ANNULLA**





Selezionare una delle opzioni disponibili in base alle caratteristiche dell'occupazione richiesta.

EFFETTI DELLA RICHIESTA OCCUPAZIONE

- non verrà intralciata la circolazione ■
- verrà intralciata la circolazione pedonale e/o veicolare e/o ciclabile ■

NB: Nel secondo caso potrà essere necessario che venga acquisito l'assenso delle aziende che gestiscono il pubblico servizio e/o le ordinanze di modifica del traffico da parte degli uffici competenti

SALVA **ANNULLA**





La pratica non può essere inviata se non si conferma questa dichiarazione.

ULTERIORI DICHIARAZIONI

- l'occupazione prevista nella presente istanza e nella documentazione grafica allegata rispetta le norme e agli artt. 20 e 21, ed il relativo regolamento di esecuzione, e sarà attuata nel rispetto integrale delle predette
 - ha preso visione delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'Occupazione di spazi ed Aree
 - l'occupazione di spazio pubblico è richiesta esclusivamente per consentire l'effettuazione di lavori edili sulla concessione stessa
 - prima dell'installazione di ponteggi, ai sensi dell'art. 36 quater del D.Lgs. 626/94, commi 1 e 2, il datore di lavoro deve adottare le corrispondenti configurazioni di impiego; il datore di lavoro è esonerato dall'obbligo che precede, se provvede prima del 1° gennaio 1956 n. 164
 - prima dell'installazione di ponteggi, ai sensi dell'art. 36 quater del D.Lgs. 626/94, comma 3, adempiranno l'obbligo di sicurezza (PiMUS) a mezzo di persona competente, in funzione della complessità del ponteggio scelto
 - per l'occupazione e le relative opere saranno adottate tutte le misure di sicurezza necessarie per assicurare la sicurezza delle persone
 - l'esecutore dell'occupazione e delle opere relative è coperto da polizza di assicurazione per la responsabilità civile
- presa visione ■

SALVA **ANNULLA**





Come illustrato nell'immagine che segue, selezionare "non sono dovuti oneri quali diritti o spese" e "poiché non previsti nel tariffario".

In base alle caratteristiche dell'occupazione richiesta, l'ufficio competente calcolerà l'importo eventualmente dovuto, ed invierà nella casella di PEC indicata le istruzioni per il pagamento.

Per inviare la ricevuta dell'avvenuto pagamento, consultare lo specifico capitolo di queste istruzioni.

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese ■


poiché non previsti dal tariffario ■

sono dovuti oneri quali diritti o spese ■

per un totale di Euro ■

pagamento on line alla pagina successiva "Pagamento oneri" ■


versamento su conto corrente postale (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■  ufficio postale di ■

Allegata qui la ricevuta di versamento tramite conto corrente postale ■

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m

pagamento pagoPA / bonifico bancario (vedere le istruzioni di ogni SUAP) ■

in data ■  indicare il codice IUV / codice TRN ■

Allega qui l'attestazione del pagamento pagoPA o del bonifico bancario (in caso di bonifico, non è valida la ricevuta di presa in carico del b

SALVA **ANNULLA**



La richiesta di occupazione suolo pubblico deve essere presentata in bollo da 16 euro, e anche il provvedimento conclusivo deve essere bollato con pari importo.

Nel box specifico selezionare le opzioni come indicato dalle frecce rosse nell'immagine seguente.

Come indicato dalle frecce azzurre, riportare i riferimenti delle due marche da bollo precedentemente acquistate.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

E' obbligatorio selezionare una delle seguenti quattro opzioni:

Il pagamento è dovuto e si intende assolvere l'obbligo tramite il circuito digitale pagoPA [NB: questa opzione è possibile solo se lo Sportello Unico aderisce al servizio pagoPA].

Il pagamento è dovuto e si intende assolvere l'obbligo con marche da bollo di cui si riportano i numeri di serie identificativi (le marche da bollo utilizzate conservate in originale) ...

Marca da € 16,00 per la domanda:

numero seriale (1)

data

E' obbligatorio selezionare una delle seguenti due opzioni:

Marca da €16,00 per l'autorizzazione...

numero seriale (1)

data

Non è richiesta alcuna marca da bollo per l'autorizzazione perché il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione o con (1) Inserire i quattordici numeri presenti appena sopra il codice a barre, nella parte bassa del contrassegno

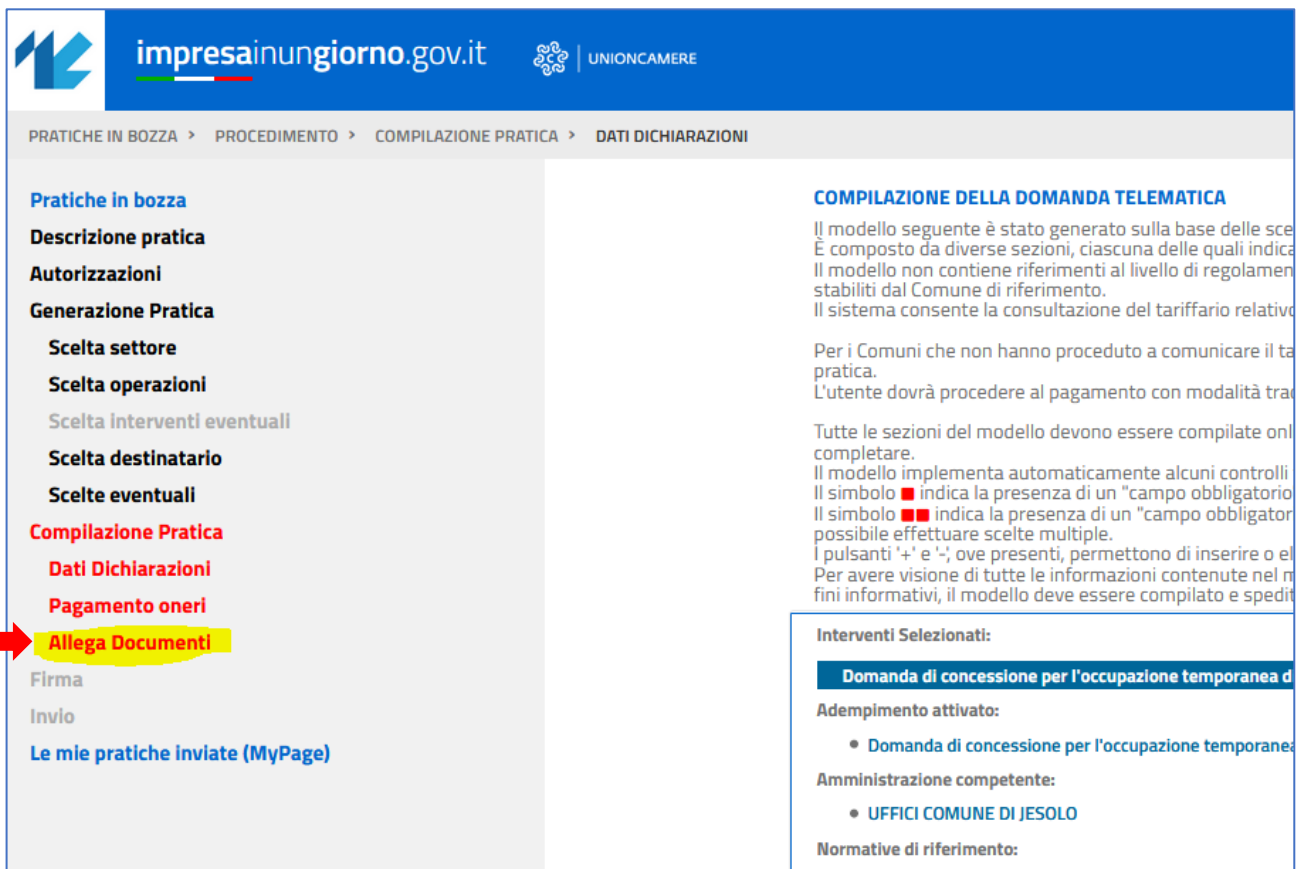
NOTA BENE: Le domande devono essere regolarizzate in misura forfettaria con una marca da bollo da €16,00 - Aggiungere una marca da bollo per il (in seguito alle modifiche apportate al DPR n. 642/1972 dalla legge n. 147/2013, le istanze trasmesse per via telematica e i provvedimenti rilasciati soggetti all'imposta di bollo forfettaria di €16,00)

SALVA **ANNULLA**



COME GESTIRE GLI ALLEGATI

Cliccando sulla voce "Allega documenti" presente nell'indice che si trova a sinistra (vedi immagine che segue) si accede alla sezione dove inserire gli allegati.



impresainungiorno.gov.it UNIONCAMERE

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO > COMPILAZIONE PRATICA > DATI DICHIARAZIONI

Pratiche in bozza

- Descrizione pratica
- Autorizzazioni
- Generazione Pratica
 - Scelta settore
 - Scelta operazioni
 - Scelta interventi eventuali
 - Scelta destinatario
 - Scelte eventuali
- Compilazione Pratica**
 - Dati Dichiarazioni
 - Pagamento oneri
 - Allega Documenti**
 - Firma
 - Invio
- Le mie pratiche inviate (MyPage)

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

Il modello seguente è stato generato sulla base delle scelte effettuate. È composto da diverse sezioni, ciascuna delle quali indica i campi da compilare. Il modello non contiene riferimenti al livello di regolamenti stabiliti dal Comune di riferimento. Il sistema consente la consultazione del tariffario relativo alla pratica.

Per i Comuni che non hanno proceduto a comunicare il tariffario, l'utente dovrà procedere al pagamento con modalità tradizionali.

Tutte le sezioni del modello devono essere compilate e salvate. Il modello implementa automaticamente alcuni controlli. Il simbolo ■ indica la presenza di un "campo obbligatorio". Il simbolo ■■ indica la presenza di un "campo obbligatorio a scelta multipla". I pulsanti '+' e '-' , ove presenti, permettono di inserire o eliminare informazioni. Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello, cliccando sui pulsanti '+', il modello deve essere compilato e spedito.

Interventi Selezionati:

- Domanda di concessione per l'occupazione temporanea di suolo**

Adempimento attivato:

- Domanda di concessione per l'occupazione temporanea di suolo

Amministrazione competente:

- UFFICI COMUNE DI JESOLO

Normative di riferimento:

GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Allegare i documenti richiesti.

Il simbolo ■ indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere allegato. Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminazione. Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente i documenti richiesti. La dimensione massima totale delle pratiche consentita è 572 MB.



stralci planimetrici della località in scala 1:2000 con indicata l'area interessata dall'occupazione (per nuova posa) (SI RACCOMANDA L'USO DEI FORMATI VETTORIALI ANZICHE' PDF) ■

Tipologie ammesse: dwf;p7m;svg;p7m;jpg;p7m;pdf;p7m

Max: 9,77 MB

Allega



planimetria e sezione in scala 1.200 con indicate le misure dell'occupazione, la larghezza del marciapiede, della carreggiata e tutti gli ostacoli fissi esistenti (per nuova posa) (SI RACCOMANDA L'USO DEI FORMATI VETTORIALI ANZICHE' PDF) ■

Tipologie ammesse: dwf;p7m;svg;p7m;jpg;p7m;pdf;p7m

Max: 9,77 MB

Allega



Fotografia a colori per ogni via interessata dall'occupazione (preferibilmente in formato 18x24) degli spazi pubblici che si intendono occupare estese alle immediate adiacenze ed al fronte degli stabili interessati (per nuova posa) ■

Tipologie ammesse: dwf;p7m;svg;p7m;jpg;p7m;pdf;p7m

Max: 9,77 MB

Allega

planimetria in scala 1:200 con evidenziate le occupazioni già concesse e quelle di futura realizzazione (SI RACCOMANDA L'USO DEI FORMATI VETTORIALI ANZICHE' PDF) ■

Tipologie ammesse: dwf;p7m;svg;p7m;jpg;p7m;pdf;p7m

Max: 9,77 MB

Allega

COME FIRMARE CON FIRMA DIGITALE E INVIARE LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE








COME INVIARE NUOVA COMUNICAZIONE AL SUAP (INTEGRAZIONE DOCUMENTI E RICEVUTA PAGAMENTI)

Nella pagina dedicata al SUAP all'interno del sito Internet istituzionale del comune di Jesolo

<https://www.comune.jesolo.ve.it/sportello-suap>

sono già disponibili due istruzioni di lavoro che descrivono queste due procedure.

Istruzioni per operare sul portale del SUAP

-  Informazioni utili (988.04 KB)
-  Come registrarsi sul portale (428.34 KB)
-  Come accedere al portale (827.01 KB)
-  Come compilare una pratica (655 KB)
-  **Come firmare e inviare una pratica (627.58 KB)**
-  Come ricercare una pratica in bozza (292.12 KB)
-  **Come inviare documentazione integrativa (385.17 KB)**

Ricordiamo inoltre che al seguente indirizzo Internet

<https://supporto.infocamere.it/aswsWeb/selectLanding?idProduct=SUAP&userRole=suapud>

è disponibile un supporto informativo all'utilizzo del portale Impresainungiorno.