



SUAP
 SPORTELLO UNICO
 ATTIVITÀ PRODUTTIVE

DOMANDA UNICA

Gestione associata per delega dei Comuni di: Camporgiano, Careggine, Castelnuovo Garf.na, Castiglione Garf.na, Fosciandora, Galliciano, Giuncugnano, Minucciano, Molazzana, Piazza al Serchio, Pieve Fosciana, San Romano in Garf.na, Sillano, Vagli Sotto, Vergemoli, Villa Collemandina

spazio riservato al protocollo

Sportello Unico Attività Produttive

**Comunità Montana della Garfagnana
 via V. Emanuele, 9**

55032 CASTELNUOVO GARFAGNANA

marca da bollo
 € 14,62

(se dovuta)

n° SUAP attribuito

OGGETTO DELLA DOMANDA: _____

Intervento sito / previsto nel Comune di _____ (Lu)

C.a.p. _____ Via/P.za/Loc. _____ n. _____

Il sottoscritto: cognome _____ nome _____

data di nascita ____/____/____ luogo di nascita _____ (prov. _____)

residente nel comune di _____ CAP _____ (prov. _____)

via/p.zza/Loc. _____ n. _____

tel. _____ cell. _____ cittadinanza _____

Titolare della impresa individuale

Legale rappresentante della Società

Proprietario/comproprietario

Affittuario

Presidente _____

C.F.

P. IVA

TECNICO / PROFESSIONISTA INCARICATO

qualifica _____ cognome _____ nome _____
Indirizzo _____
tel. _____ cell. _____ fax. _____ e mail _____

DENOMINAZIONE o RAGIONE SOCIALE DELL'IMPRESA _____

con sede legale nel comune di _____ (prov. ____)

via/p.zza/loc. _____ n. _____ CAP _____

tel. _____ cell. _____ fax _____ e mail _____

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____ in data _____

Iscrizione al Tribunale di _____ al n. _____ in data _____

**Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano
l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai
benefici conseguenti:**

CHIEDE

ai sensi del D.Lgs. 31/03/1998 n. 112 e del D.P.R. 20/10/1998 n. 447,

l'attivazione del procedimento:

ORDINARIO (SEMPLIFICATO)

AUTOCERTIFICATO

DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' / COMUNICAZIONE

MISTO (DIA + ordinario + _____)*

* per procedimento misto si intende un procedimento in cui alcuni sub procedimenti sono presentati in autocertificazione, altri con procedimento ordinario(semplificato) e/o con denuncia di inizio attività o comunicazione

DICHIARA I SEGUENTI DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI ED AI TERRENI

(I dati al punto 2 hanno carattere facoltativo se indicati nei sub procedimenti)

1. Destinazione d'uso dell'immobile

commerciale residenziale
 industriale artigianale
 direzionale turistico - ricettiva

2. Impianto sito / previsto al N.C.T. – N.C.E.U. al Foglio di mappa _____

particella/e _____ sub. _____

Superficie totale dell'area mq _____ Superficie coperta mq _____

Cubatura mc. _____ Superficie di vendita mq. _____

Superficie utile lorda mq. _____ Parcheggi mq. _____

Ubicazione in zona prevista dal Piano Regolatore Generale Comunale _____

TIPO DI INTERVENTO

- REALIZZAZIONE
- AMPLIAMENTO
- RIATTIVAZIONE
- AVVIO ATTIVITÀ
- TRASFERIMENTO
- OPERE INTERNE

- RISTRUTTURAZIONE
- CESSAZIONE
- RICONVERSIONE
- SUBINGRESSO
- MODIFICA ATTIVITA'

Breve descrizione dell'intervento : _____

TIPOLOGIA ATTIVITÀ

- AGRICOLTURA
- ARTIGIANATO
- INDUSTRIA
- PUBBLICO ESERCIZIO
- COMMERCIO DETTAGLIO
- COMMERCIO INGROSSO

- SERVIZI _____
- TURISTICO – RICETTIVA
- TELECOMUNICAZIONI
- INTERMEDIARI FINANZIARI
- BANCHE
- ALTRO _____

Breve descrizione dell'attività: _____

SUB - PROCEDIMENTI

**Il sottoscritto chiede inoltre,
in relazione all'intervento, di attivare contestualmente (o si impegna ad attivare
successivamente) i seguenti sub- procedimenti :**

- Per conoscere le indicazioni dei vari sub-procedimenti rivolgersi al SUAP Garfagnana negli orari di apertura al pubblico o verificare la relativa scheda sul sito: **www.cm-garfagnana.lu.it**
- La domanda unica deve essere presentata congiuntamente ai singoli modelli di domanda relativi ai sub-procedimenti attivati (reperibili sul sito internet) ed ai relativi allegati
- Il numero di copie da allegare è indicato nei vari modelli

Deve, altresì, essere allegata una copia COMPLETA per il SUAP Garfagnana

Attivati contestualmente
(con la presente domanda unica)

| N. | DESCRIZIONE | ENTE DI RIFERIMENTO | COPIE N. |
|----|-------------|---------------------|----------|
| 1 | | | |
| | Allegati: | | |
| 2 | | | |
| | Allegati: | | |
| 3 | | | |
| | Allegati: | | |
| 4 | | | |
| | Allegati: | | |
| 5 | | | |
| | Allegati: | | |
| 6 | | | |
| | Allegati: | | |

Da attivare successivamente
(o nel corso del procedimento)

| N. | DESCRIZIONE | ENTE DI RIFERIMENTO |
|----|-------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

**Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 e 13 della L. 675/96,
come riportato nelle pagine informative che seguono il presente modello di domanda**

_____ li _____

firma

**Firma da apporre davanti all'impiegato oppure
allegare fotocopia del documento di
riconoscimento in corso di validità**

N.B. i cittadini extracomunitari, ai sensi della vigente normativa, devono esibire i documenti inerenti al soggiorno (permesso di soggiorno, ricevuta della dichiarazione di soggiorno, carta di soggiorno) al momento della presentazione dell'istanza

Le seguenti pagine hanno carattere **INFORMATIVO** e **NON** devono essere allegare nella documentazione da presentare al SUAP

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art. 10 ed art. 13 L. 675/1996

| | |
|--|--|
| Treatmento dei dati: | Il conferimento dei dati previsti nel presente procedimento, salva diversa indicazione ha carattere obbligatorio ed è causa di interruzione/sospensione del procedimento la mancata trasmissione degli stessi. |
| Modalità di trattamento: | I dati verranno trattati mediante archiviazione cartacea, in fascicoli individuali e chiusi in armadi dotati di serratura e tramite sistemi elettronici ed informatici di archiviazione, in Personal Computers protetti da password di accesso. |
| Comunicazione e diffusione: | La comunicazione e la diffusione dei dati avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla legge 675/1996 e succ. modificazioni ed integrazioni mediante comunicazione a uffici interni ed amministrazioni esterne e/o pubblicazione all'albo pretorio comunale. Lo stato di avanzamento della pratica, privo di riferimenti ai dati personali dell'interessato, è visibile sulla rete internet sul sito dello Sportello Unico. |
| Titolare del trattamento: | Amministrazione Comunale, in persona del Sindaco pro-tempore in carica |
| Responsabile: | Dirigente/apicale del servizio/settore competente |
| Incaricati: | I dati verranno trattati dai dipendenti dello Sportello Unico delle Attività Produttive |
| <u>Art. 13. Diritti dell'interessato</u> | |

1. In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto:

- a) di conoscere, mediante accesso gratuito al registro di cui all'articolo 31, comma 1, lettera a), l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
 - b) di essere informato su quanto indicato all'articolo 7, comma 4, lettere a), b) e h);
 - c) di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:
 - 1) la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
 - 2) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - 3) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
 - 4) l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri 2) e 3) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
 - d) di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - e) di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto a fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato dal titolare, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.
2. Per ciascuna richiesta di cui al comma 1, lettera c), numero 1), può essere chiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 33, comma 3.
3. I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.
4. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.
5. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista, limitatamente alla fonte della notizia.

FINALITA'

La domanda unica ha una finalità essenzialmente INFORMATIVA per l'interessato, per l'operatore dello Sportello Unico e per i responsabili di procedimento interno.

La **D.U.** consente all'interessato di indicare in modo esauriente i propri dati personali, i riferimenti, telefonici (tel. Fax) e telematici (e mail) propri e dei tecnici ed associazioni di cui si è avvalso, i riferimenti dei locali e dei precedenti interni attivati.

La **D.U.** contiene informazioni utili in quanto integrative delle informazioni contenute nei modelli dei procedimenti interni.

La stessa utilità vale per i responsabili di altri uffici ed enti a cui copia della **D.U.** potrà essere trasmessa per l'acquisizione dei pareri.

CARATTERISTICHE

La **D.U.** non ha carattere obbligatorio (nel senso che la mancata presentazione non interferisce sui procedimenti interni attivati anche se può costituire causa di richiesta di integrazione). In certi casi è infatti opportuno chiederne comunque la presentazione, mentre in altri appare un appesantimento procedimentale.

E' opportuno comunque richiedere la presentazione della D.U.:

- nei procedimenti nei quali sono presenti più procedimenti;
- nei procedimenti relativi all'AVVIO o TRASFERIMENTO di una attività produttiva;
- nei procedimenti EDILIZI;

Non si deve procedere alla richiesta di integrazione della D.U.:

- nei procedimenti inerenti la **CESSAZIONE** di una attività produttiva;
- nella **INTEGRAZIONE** del procedimento unico con l'attivazione di altri endo-procedimenti;
- nei procedimenti di **RINNOVO** di autorizzazioni;

ISTRUZIONI DI CARATTERE OPERATIVO

- *L'imposta di bollo deve essere assolta una sola volta nella **D.U.** (o su un qualsiasi altro modello di domanda di procedimento interno) e solo nelle ipotesi in cui il bollo è dovuto almeno in un procedimento (es. in un procedimento unico comprensivo di procedimenti soggetti a DIA o comunicazione non deve essere apposta marca da bollo);
- La **D.U.** deve essere sottoscritta dall'interessato o dal professionista (o da entrambi). E' sufficiente anche la sola sottoscrizione di uno dei professionisti interessati;
- Nessun dato contenuto nella **D.U.** ha carattere obbligatorio;
- I diritti di istruttoria e di segreteria possono essere versati al momento della presentazione della **D.U.** ovvero al momento del rilascio della autorizzazione finale. In ogni caso il versamento dei diritti **NON PUO'** avere riflessi sul procedimento amministrativo nel senso di ritardare il rilascio del provvedimento finale o ridurne gli effetti;
- Il protocollo in arrivo assegnato alla **D.U.** dovrà essere assegnato anche a tutti gli endo-procedimenti (nel caso in cui non vi sia **D.U.** e l'ufficio abbia assegnato più numeri di protocollo dovrà essere fatto riferimento al minor numero di protocollo);
- Tutti gli effetti giuridici decorrono dalla presentazione della **D.U.** (nel caso in cui non vi sia **D.U.** farà fede il protocollo assegnato all'endo procedimento).

AVVERTENZE

- Nella **D.U.** e nei procedimenti allegati la firma non deve essere autenticata, non deve essere apposta in presenza del dipendente addetto nè deve essere allegata fotocopia del documento di identità del sottoscrittore se non nei casi in cui la domanda/dichiarazione contenga delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000;
- La **D.U.** e gli endo-procedimenti possono essere presentati anche via fax. In tal caso DEVE essere allegata fotocopia del documento di identità dei sottoscrittori;
- Nel caso di sottoscrizione in presenza del dipendente addetto il dipendente non ha l'obbligo di indicare, in calce alla sottoscrizione, i riferimenti di identificazione del soggetto sottoscrittore (deve soltanto verificare l'identità del sottoscrittore).
Tali adempimenti sono a carico del SUAP nell'ambito della verifica formale e pertanto:
 - in caso di mancanza degli elementi di cui sopra il SUAP interromperà il procedimento chiedendo le integrazioni all'interessato prima di attivare gli enti ed uffici per i pareri;
 - tale atto non impedisce la successiva richiesta di integrazioni ai sensi del DPR 447/1998 (che potrà essere attivata una sola volta entro 30 giorni dall'attivazione del procedimento unico);
 - il SUAP non dovrà trasmettere agli enti e uffici interessati la copia dei documenti di identità nè gli altri elementi oggetto di verifica formale.