



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 richiesta di autorizzazione o di rinnovo di autorizzazione per esposizione pubblicitaria permanente o temporanea

(le esposizioni pubblicitarie – comprese le insegne di esercizio - nel linguaggio formale si definiscono “mezzi pubblicitari”)

Indice:

---

Come accedere al portale	pag. 2
Come trovare il modulo necessario	pag. 4
Come compilare il modulo dell'istanza	pag. 15
Come gestire gli allegati	pag. 27
Come firmare con firma digitale e inviare la richiesta di autorizzazione	pag. 29
Come inviare nuova comunicazione al SUAP (integrazioni documenti e ricevuta pagamenti)	pag. 29

1

(Il presente documento è stato realizzato in attuazione della seconda 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](http://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).


2



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)


  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

### Cittadini Europei

 **Entra con eIDAS**


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

### 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'.

### 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](http://impresainungiorno.gov.it) delle clausole contrattuali proprie del servizio Telemaco.

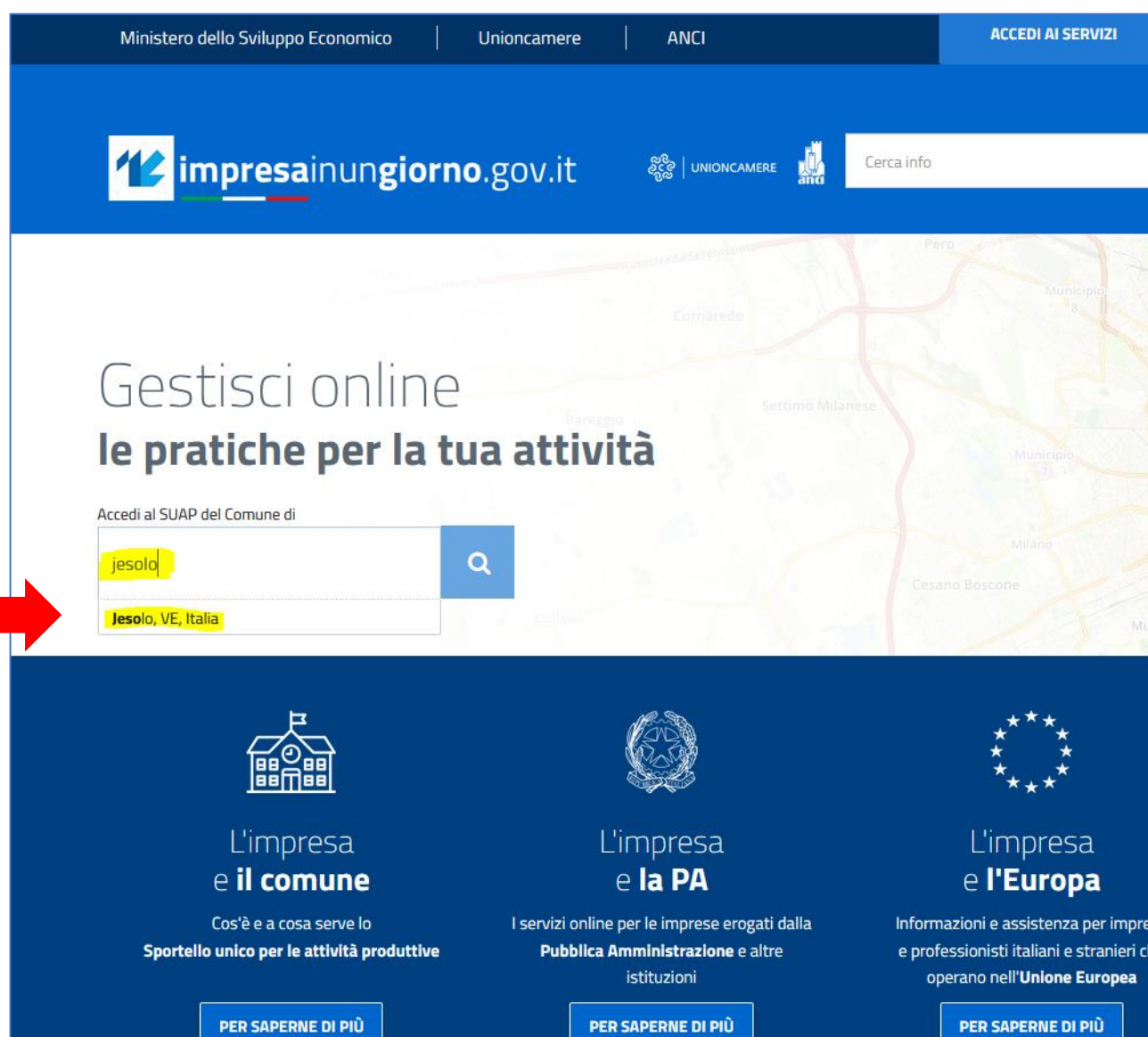
### Accedi con Username e Password

## COME TROVARE IL MODULO NECESSARIO

Il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://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 navigation links for "Ministero dello Sviluppo Economico", "Unioncamere", and "ANCI", along with a "ACCEDI AI SERVIZI" button. The main header features the portal logo, the "UNIONCAMERE ANCI" logo, and a search bar labeled "Cerca info". Below the header, a map of Italy is visible in the background. The main content area has the heading "Gestisci online le pratiche per la tua attività" and a sub-heading "Accedi al SUAP del Comune di". A search input field contains the text "jesolo" and a magnifying glass icon. A dropdown menu below the input field shows the selected result: "Jesolo, VE, Italia". A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom of the page, there are three columns of information: "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 column has a "PER SAPERNE DI PIÙ" button.



Ministero dello Sviluppo Economico | Unioncamere | ANCI | **ACCEDI AI SERVIZI**

Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE | L'IMPRESA E LA PA | L'IMPRESA E L'EUROPA | NEWS | Help Desk

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	<b>SUAP Jesolo</b>
Comune	<b>JESOLO (VE)</b>

**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](http://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. Le voci indicate dalle frecce rosse sono opzionali e la scelta dipende dall'ente proprietario della strada dalla quale è visibile il mezzo pubblicitario.

RICERCA

**Deve essere selezionato almeno un elemento**

- 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 in agricoltura, inquinamento acustico, ecc.)
- Domanda di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013 e DGR n. 1775/2013 e n. 622/2014. La DGR n. 622/2014 ha escluso dall'A.U.A. gli scarichi recapitano in pubblica 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, adempimenti sanitari, ecc..)**
  - Occupazione suolo pubblico
  - Accessi e attraversamenti - ANAS
  - Accessi, recinzioni, sottoservizi e occupazioni di area demaniale, opere in fascia di rispetto stradale - Provincia/Città Metropolitana
- Mezzi pubblicitari**
  - Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: Comune)**
  - Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: Provincia/Città metropolitana)**
  - Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: Veneto strade S.p.A.)**
  - Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: ANAS)**
  - Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: Autovie Venete S.p.A.)**
  - Circolazione carrelli non immatricolati

A titolo di esempio, l'immagine che segue mostra l'elenco delle scelte opzionali che si attivano nel caso in cui si scelga il Comune come Ente competente. Analogamente avviene scegliendo un altro Ente. Dovendo per forza fare una scelta per poter procedere nel presente esempio, scegliamo di richiedere una nuova autorizzazione permanente.

^ Mezzi pubblicitari

^ Installazione di mezzi pubblicitari (Ente competente: **Comune**)

- Richiedere l'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente**
- Richiedere il rinnovo dell'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente
- Rimozione di messaggi pubblicitari
- SCIA per installazione mezzi pubblicitari nei casi in cui non sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o si possieda l'autorizzazione relativa al vincolo (per i soli Comuni che hanno previsto il regime giuridico della SCIA nel proprio Piano urbanistico/edilizio impianti per installazione insegne)
- SCIA per rinnovo mezzi pubblicitari (per i soli Comuni che hanno previsto il regime giuridico della SCIA nel proprio Piano urbanistico/edilizio impianti per installazione insegne)
- Richiedere l'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere temporaneo
- Comunicazione per installazione pubblicità temporanea nei casi in cui non sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali o si possieda l'autorizzazione relativa al vincolo (per i soli Comuni che hanno previsto il regime giuridico della COMUNICAZIONE nel proprio Piano urbanistico/edilizio impianti per installazione insegne)
- Richiedere l'autorizzazione per la pubblicità/propaganda fonica
- Richiedere l'autorizzazione per la pubblicità mediante autoveicoli
- Richiedere l'autorizzazione per l'installazione temporanea di mezzi pubblicitari in occasione di eventi commerciali
- SCIA per pubblicità mediante volantini o persone circolanti con cartelli
- Modifica del messaggio pubblicitario (in aree sottoposte alla disciplina del D.Lgs 42/04 e fuori dei centri abitati)
- Modifica del messaggio pubblicitario
- Chiedere la voltura dell'autorizzazione per l'installazione di impianti pubblicitari a carattere permanente
- Variazioni soggetti (denominazione, sede legale, rappresentante legale)

ANNULLA

CONFERMA



La nuova pagina che si apre propone delle scelte “eventuali”, ossia il compilatore della pratica deve valutare, sulla base della reale collocazione del mezzo pubblicitario per il quale sta chiedendo l’autorizzazione, se le condizioni elencate sono valide oppure no e quindi spuntare la voce (o le voci) corrispondente **solo se la risposta è SI**, altrimenti **NON** spuntare (si possono spuntare una o più caselle, ovvero nessuna e procedere verso la pagina successiva).

#### SCelta INTERVENTI EVENTUALI

Selezionare gli interventi eventuali, in base alle scelte effettuate precedentemente

- Se l'immobile è assoggettato a vincolo culturale, presenta contestualmente istanza per il rilascio dell'autorizzazione ex art. 21 Dlgs n. 42/2004
- Se l'attività è soggetta ad autorizzazione paesaggistica, presenta contestualmente istanza per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con procedura ORDINARIA
- Se l'attività è soggetta ad autorizzazione paesaggistica, presenta contestualmente istanza per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica con procedura SEMPLIFICATA
- Il mezzo di pubblicità deve essere collocato lungo le strade "nell'ambito o in prossimità di beni paesaggistici", presenta contestualmente richiesta di parere favorevole ai sensi dell'articolo 153, comma 2, d.l.gs. n. 42 del 2004

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
- l'impianto pubblicitario sarà collocato su sede stradale o terreno adiacente
- l'installazione ricade in zona sottoposta a vincolo paesaggistico e si possiede già la relativa autorizzazione
- il locale o l'area in cui sarà installato l'impianto non è di proprietà del richiedente
- IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

ANNULLA

CONFERMA

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

Nello specifico, esaminiamo l'ultima domanda (contraddistinta dalla freccia verde  IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA E' UN PROGETTISTA/ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE):

- 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 DELL'ISTANZA

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 saranno automaticamente raccolte nel modulo che costituirà la vera e propria istanza.

Se accanto ai dati e alle informazioni richieste c'è un quadratino rosso vuol dire che quel dato è **OBBLIGATORIO** (vedi immagine seguente):

**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**

Quando si sono inseriti **TUTTI** i dati obbligatori richiesti, accanto al titolo del box compare una spunta verde. Se invece mancano dei dati compare una "X" rossa (vedi immagine seguente):



<input type="checkbox"/> SCHEDA ANAGRAFICA
<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"/> LUOGO DELL'INSTALLAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/> TITOLARITA' DELL'INTERVENTO
<input checked="" type="checkbox"/> CARATTERISTICHE DEL MANUFATTO DA INSTALLARE
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE RELATIVA AL VINCOLO AMBIENTALE
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE RELATIVA AL VINCOLO MONUMENTALE
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE RELATIVA ALLE OPERE IN CEMENTO ARMATO
<input type="checkbox"/> ULTERIORI DICHIARAZIONI (MEZZI PUBBLICITARI)

Finché la spunta verde non è presente accanto ai titoli di TUTTI i box la pratica NON è completa e quindi NON sarà possibile inviarla al SUAP di Jesolo.

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".





**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 \(MyPage\)](#)



Procediamo con l'esame dettagliato DI ALCUNI box.

Nel seguente 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**





Il seguente 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:**

<b>Nome</b> ■	<b>Cognome</b> ■	<b>Sesso</b> ■	<b>Cittadinanza</b>
[REDACTED]	[REDACTED]	Maschio ▼	ITALIA
<b>Nato a</b> ■	<b>il</b> ■		
[REDACTED]	[REDACTED]		
<input checked="" type="radio"/> in Italia ■	<b>Provincia</b> ■	<input type="radio"/> all'Estero ■	<b>Stato</b> ■
	[REDACTED]		Selezionare un valore
<b>Cod.Fiscale</b> ■	[REDACTED]		
<b>Informazioni relative alla residenza del procuratore:</b>			
<b>Residente in</b> ■	<b>Provincia</b> ■		
[REDACTED]	[REDACTED]		
<b>Indirizzo</b> ■			

**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 pura fantasia; il testo deve essere scelto liberamente da chi sta compilando la pratica.

**OGGETTO DELLA PRATICA**

descrizione sintetica ■

Richiesta di autorizzazione all'esposizione di cartello d'insegna da esporre presso l'entrata del bar Nessuno

191 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 consapevole 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 inoltre il diritto alla cancellazione dei dati e alla limitazione al loro trattamento nei casi previsti dal Regolamento. Per esercitare i diritti di JESOLO indirizzo mail comune.jesolo@legalmail.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo mail su

**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 e per la legge per la conservazione dell'atto o del documento che li contiene. I dati sono altresì trasmessi alla Camera di Commercio con finalità informativo 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**



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

In realtà è dovuta una piccola cifra quale diritti di segreteria, ma la procedura per il pagamento è la seguente. Il competente ufficio Cartellonistica di questo Comune invierà nella casella di PEC indicata dal compilatore della pratica le istruzioni per il pagamento.

Per inviare al SUAP 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 ■

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 autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari 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 circuito 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**



Il pagamento del bollo può essere fatto anche attraverso il circuito pagoPA (si veda l'immagine che segue):



### 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 a pagoPA] ... ■

**E' obbligatorio selezionare una delle seguenti due opzioni**

Due marche da €16,00 ciascuna, una per la domanda e una per l'autorizzazione ■

Solo la marca da €16,00 per la domanda; non è richiesta alcuna marca da bollo per l'autorizzazione perché il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione o con rilascio di Nulla Osta... ■

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 saranno poi annullate e conservate in originale) ... ■

Per gli Enti autorizzati, l'imposta di bollo è assolta in modo virtuale ai sensi del D.M. 10/11/2011 o ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/1972 ... ■

Il pagamento non è dovuto poiché esentati ... ■

**SALVA** **ANNULLA**

**VISUALIZZA ANTEPRIMA**

**PROSEGUI**


### PAGAMENTO DEGLI ONERI CONNESSI ALLA PRATICA

Il servizio consente di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche per gli Enti che hanno provveduto all'attivazione. Per effettuare un pagamento online seguire la procedura guidata che si concluderà con il rilascio della ricevuta di avvenuto pagamento. La ricevuta dovrà dunque essere allegata alla pratica.

Elenco tariffari:

- **Tariffario comune di Jesolo** ■  
TARIFE PER ISTRUTTORIA PRATICHE

Procedi con il metodo di pagamento:

**pagoPA**  Per informazioni su pagoPA clicca [qui](#)

**RICEVUTE DI PAGAMENTO**

Richiesta marca da bollo

Tipologie ammesse: pdf

Max: 9,77 MB

Ricevute pagamenti elettronici

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

Max: 9,77 MB



## 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 dati da compilare. Il modello non contiene riferimenti al livello di regolamento stabilito 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 inviate. 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 una scelta. Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello, cliccando sui pulsanti informativi, 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:**



Allegare i documenti richiesti.  
Il simbolo ■ indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.  
Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.  
Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti firmati in formato PDF.  
La dimensione massima totale della pratica consentita è 572 MB

DOCUMENTI ALLEGATI

Documenti relativi alle caratteristiche illuminotecniche del corpo illuminante, emesso in regime di sistema di qualità aziendale certificato o rilasciato da ente terzo quale l'IMQ. – LR 17/2009 art. 7 c.4 lettera a

Trascina qui il file

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

Max: 9,77 MB [Allega](#)

autorizzazione/nulla osta tecnico dell'ente proprietario della strada, quando dovuto (se diverso dal Comune)

Trascina qui il file

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

Max: 9,77 MB [Allega](#)



documentazione fotografica che illustra il punto di collocazione del mezzo pubblicitario nell'ambiente circostante ■

Trascina qui il file

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

Max: 9,77 MB [Allega](#)



bozzetto colorato del messaggio pubblicitario ■

Trascina qui il file

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

Max: 9,77 MB [Allega](#)



planimetria catastale aggiornata con l'indicazione del punto preciso dove verrà collocato l'impianto pubblicitario per il quale si chiede l'autorizzazione all'installazione (SI RACCOMANDA L'USO DEI FORMATI VETTORIALI ANZICHE' PDF) ■

Trascina qui il file

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 a al seguente indirizzo Internet

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

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