



Città
Metropolitana di
Roma Capitale

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
al modello di presentazione della
richiesta di approvazione P.U.A. ai sensi della
L.R. n. 38/99, artt. 55 e 57 e 57bis



**CITTÀ DI
FIUMICINO**

All' Area Edilizia e TPL

Per deposito e ricevuta

Richiedente:

Località e via:

Tipo di intervento:

alla richiesta di approvazione P.U.A. si allegano i seguenti documenti:

SI*	NO*	N.N.*	DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE	n. copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. Atto di proprietà / Atto di compravendita o altro titolo equipollente;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Certificazione attestante la qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Eventuali Permessi o autorizzazioni per l'utilizzazione di aree, edifici ed opere soggette a leggi speciali o regolamentazioni comunali, provinciali o statali;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Eventuale concessione di accessi per le aree prospicienti strade statali e provinciali fuori dei centri abitati;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Copia autentica degli eventuali Nulla Osta e/o convenzioni tra confinanti , presentato congiuntamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento con firma del titolare;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Documentazione attestante la legittimità delle preesistenze (nel caso di interventi da eseguire su edifici esistenti) e relativi grafici progettuali ;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Atto notorio disponibilità immobili e terreni	1
			8. Fascicolo aziendale	
			9. Attestazione CD o IAP	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Per le ATTIVITA' INTEGRATE E COMPLEMENTARI Contratto d'affitto tra il soggetto agricolo e il soggetto connesso	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. Programma di connessione	

*SI: obbligatorio / NO: obbligatorio da consegnare entro 90 gg. / N.N.: Non consegnato perché non necessario

SI*	NO*	DOCUMENTAZIONE TECNICA	n. copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. P.U.A. (elaborato unico);	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. Elaborati grafici di progetto (elaborato unico);	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. Relazione agronomica se l'intervento è presentato per l'attività ai sensi dell'art. 54 comma 2 lettera A	1

Gli elaborati allegati alla pratica dovranno riportare la numerazione corrispondente a quella indicata nelle tabelle.
La numerazione deve essere chiaramente visibile e posizionata sull'angolo superiore destro delle testate di ciascun allegato

Il Richiedente

.....

Il Progettista (timbro e firma)

.....

L' Agronomo (timbro e firma)

.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 DPR 28/12/2000 n.445)

IL PROGETTISTA

(cognome e nome):

in qualità di tecnico incaricato dal Sig.

codice fiscale / P. IVA:

Studio/ Sede nel Comune di

Prov.:

C.A.P.:

Indirizzo: n.

tel.

e-mail:

Fax:

Numero iscrizione (Cassa edile o albo):

Prov:

Qualifica:

L'AGRONOMO

(cognome e nome):

in qualità di Agronomo incaricato dal Sig.

codice fiscale / P. IVA:

Studio/ Sede nel Comune di

Prov.:

C.A.P.:

Indirizzo: n.

tel.

e-mail:

Fax:

Numero iscrizione albo:

Prov:

Qualifica:

consapevoli delle responsabilità anche penali che si assume in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, consapevole inoltre che quanto dichiarato potrà essere verificato dalla Pubblica Amministrazione a campione, in tempi successivi o qualora esistano ragionevoli dubbi sul contenuto della presente dichiarazione

DICHIARA

che la presente richiesta è corredata da tutta la documentazione tecnica (di cui alla pagina precedente) necessaria alla verifica della completezza formale e qualitativa della domanda stessa compresi i pagamenti di istruttoria,

che mancano i documenti di cui ai punti* (rif. tabella precedente):

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

che saranno consegnati entro il termine di 90 giorni superati i quali la pratica sarà archiviata d'Ufficio.

NOTA:

Il sottoscritto è consapevole che l'iter della pratica inizierà dalla data di presentazione della documentazione completa

Si comunica che

- il Responsabile del Procedimento è il arch. i Luana Vacca

Il progettista (timbro e firma)

.....

L' agronomo (timbro e firma)

.....

NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

- A) Il presente modello elenca gli elaborati allegati alla pratica edilizia e **VA PRESENTATO IN DUPLICE COPIA**, di cui una verrà restituita per ricevuta.
- B) Le caselle delle prime tre colonne devono essere siglate con una croce apposta su SI / NO / N.N. al fine di indicare se un documento è stato o meno presentato. È **OBBLIGATORIO CONSEGNARE I DOCUMENTI PRECEDUTI DALLE CASELLE SI E NO**. Qualora venga contrassegnata la casella SI, vuol dire che il documento è stato consegnato, mentre se è stata contrassegnata quella NO. I documenti non necessari ai fini dell'istruttoria corretta della pratica, rientrano in quelli non necessari e quindi non consegnati. Tutti i documenti consegnati vanno segnati con la croce sulla casella SI.
- C) La documentazione dovrà essere integrata da eventuali ulteriori atti ed elaborati, prescritti da norme speciali o da leggi di settore, in dipendenza di specifiche situazioni tutelate dall'ordinamento vigente e con particolare attenzione alle disposizioni in materia di sicurezza, igiene e sanità, da indicare al punto "altro" della tabella degli allegati.
- D) Tutti gli elaborati grafici devono riportare la denominazione ed il tipo dell'intervento, la firma dell'avente titolo alla richiesta e la firma ed il timbro professionale del progettista e/o del dott. Agronomo.
- E) Gli elaborati devono essere riducibili in formato UNI A4 e non riportare correzioni o abrasioni; gli elaborati della relazione P.U.A. devono essere rilegati in un unico elaborato.
- F) **NELLA TESTATA DEGLI ELABORATI GRAFICI DEVE ESSERE PREVISTO SPAZIO ADEGUATO ALLE ANNOTAZIONI D'UFFICIO, COMUNQUE NON INFERIORE A METÀ' DEL FORMATO UNI A4 E, NEGLI ALTRI ELABORATI, SPAZIO SUFFICIENTE ALL'INSERIMENTO DEL TIMBRO DI PROTOCOLLO.**

NOTA D'UFFICIO:

Qualora, durante l'istruttoria, l'Ufficio riterrà necessario far apportare **modifiche di modesta entità** al progetto originario invierà **comunicazione al tecnico incaricato**, illustrandone le ragioni e fissando un termine temporale (non superiore a 15 giorni) entro cui dovrà presentarsi presso gli Uffici Comunali (ai sensi dell' art. 20, comma 4 del D.P.R. 380/2001). L'interessato potrà allora pronunciarsi sulla richiesta di modifica e, in caso di adesione, sarà tenuto ad **integrare la documentazione nei successivi quindici giorni**. Superato detto termine, e comunque dopo trenta giorni dall'invio della comunicazione (solo in caso di accertato ricevimento da parte del richiedente), la pratica sarà ritirata d'Ufficio ed archiviata.

La richiesta sospende i termini temporali, previsti per Legge, necessari all'esame della pratica; l'iter procedurale ripartirà dal giorno in cui verranno consegnati gli elaborati modificati richiesti.