

CARTA DEI SERVIZI

UPTE



Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia
Dipartimento Territorio e Ambiente
Rev. Genn. 2024

Sommario

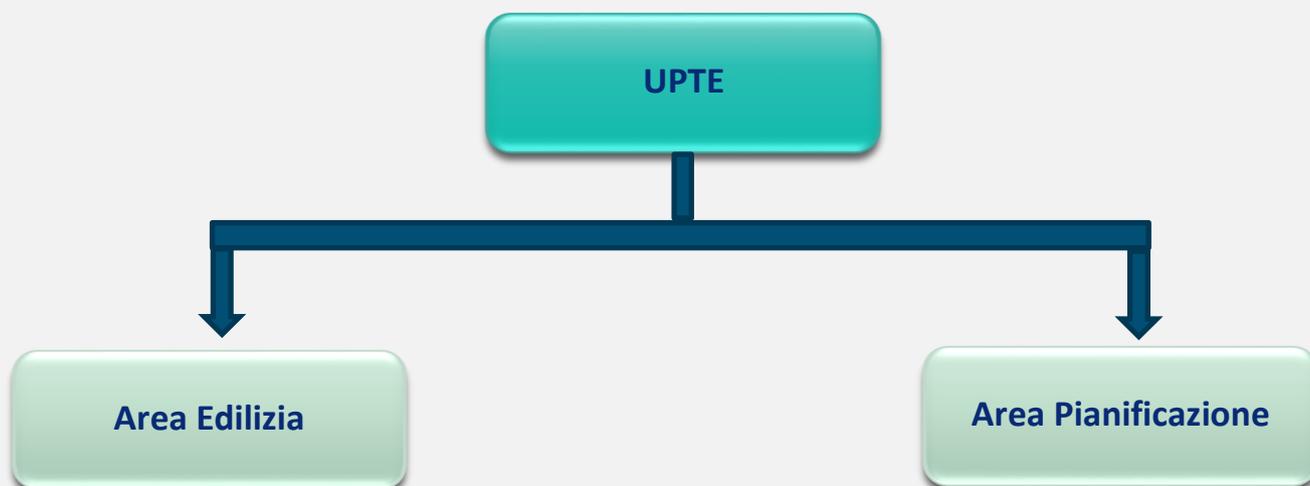
Missione e principi.....	3
Organizzazione	3
Orari e sede	4
Direzione	6
Segreteria	7
Area Pianificazione	9
Area Edilizia.....	13
FAQ	17

Missione e principi

L'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia – UPTE –, le cui funzioni sono state indicate nel Decreto Delegato n.11 del 28 gennaio 2021 *MODIFICHE ALL'ALLEGATO A DELLA LEGGE 5 DICEMBRE 2011 N.188 E SUCCESSIVE MODIFICHE – DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIPARTIMENTO TERRITORIO E AMBIENTE, ALL'AASLP, ALL'AASS, AL CORPO DI POLIZIA CIVILE ED AD ALTRI DIPARTIMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*, nasce con la missione di curare l'elaborazione, l'attuazione, la gestione e il monitoraggio della pianificazione territoriale e urbanistica, oltre a curare la gestione dell'attività edilizia e le attività per il rilascio dei titoli abilitativi. L'UO ha inoltre la missione di concorrere alla programmazione di realizzazione e gestione di opere e infrastrutture pubbliche o di interesse pubblico nonché di gestire in maniera integrata le informazioni territoriali.

Organizzazione

L'UPTE è organizzato in due diverse aree, con il sostegno di una segreteria comune



Orari e sede

Sede: c/o "Ex Ufficio Tecnico" Piano Terra, Secondo e Terzo

Via Piana, 42

47890 Città di San Marino

Telefono 0549 882164
0549 882165

Fax 0549 882177

E-mail info.pianificazione@pa.sm
info.edilizia@pa.sm
esposizioni.pubblicitarie@pa.sm
numerazione.civica@pa.sm
sportello.edilizia@pa.sm

tnotice re.pianificazione@pa.sm
re.edilizia@pa.sm

Pec 4390.sm@pec.tnotice.com

Orari ufficio

Lunedì: 8:15 - 18:00

Martedì: 8:15 - 14:15

Mercoledì: 8:15 - 18:00

Giovedì: 8:15 - 14:15

Venerdì: 8:15 - 14:15

Sabato: Chiuso

Domenica: Chiuso

Orari sportello per l'edilizia e relative modalità di accesso:

Lunedì:	8:30 - 13:30 – 15:00 - 17:30	prenotazione su BookPa
Martedì:	8:30 - 13:30	accesso libero
Mercoledì:	8:30 - 13:30	accesso libero
Giovedì:	8:30 - 13:30 – 15:00 - 17:30	prenotazione su BookPa
Venerdì:	8:30 - 13:30	prenotazione su BookPa
Sabato:	Chiuso	
Domenica:	Chiuso	

L'utente ha a disposizione 30 minuti, senza che vengano concessi più turni ad utente o studio professionale in una stessa giornata.

Nei giorni di accesso tramite prenotazione BookPa gli utenti che si presentano senza prenotazione saranno ricevuti al termine delle prenotazioni stesse, rimanendo all'interno degli orari generali di apertura dello sportello sopraindicati.

Al fine di garantire un accesso ordinato e controllato al servizio, nei giorni di accesso libero, sarà messa a disposizione presso la portineria dell'ufficio apposita lista alla quale apporre il proprio nominativo che garantisca l'ordine di arrivo la mattina stessa.

Sportello aggiuntivo per presentazione pratiche edilizie:

Lunedì:	9:00 - 12:00
Giovedì:	9:00 - 12:00

Direzione

Alla Direzione competono funzioni di programmazione, progettazione e controllo dell'esecuzione degli interventi da parte del Personale dell'Ufficio.

Tali funzioni vengono espletate in conformità al dettato legislativo di competenza in collaborazione anche con altri Enti dello Stato ed Uffici del Dipartimento Territorio e Ambiente.

Presiede la Commissione Tecnica per l'Edilizia e la Commissione per la Sanatoria Straordinaria; partecipa ai Gruppi di Lavoro, Comitati e Commissioni previste dalla normativa vigente.

Dirigente

Tel. 0549 882165

Segreteria

Portineria e segreteria

Il servizio di segreteria svolge diverse funzioni a servizio dell'utenza e a servizio delle attività e delle funzioni di competenza dell'UPTE.

L'accoglienza del pubblico, facilitandone l'accesso alle attività di competenza dell'UPTE ed indirizzando lo stesso verso i vari servizi erogati, permette di aumentare il gradimento del servizio da parte dell'utenza che vengono guidati per perseguire nel migliore dei modi gli scopi per cui si rivolgono all'ufficio. In tal modo si agevola l'incontro tra la realtà UPTE e l'utenza. Il servizio di accoglienza permette di ascoltare l'utenza, per conoscere il gradimento del servizio erogato al fine di poter procedere in un continuo miglioramento. In particolare come Front-office deve:

- Mettersi dal punto di vista del pubblico;
- Agevolare il rapporto iniziale tra l'interlocutore esterno e il destinatario interno;
- Saper ascoltare e individuare la reale richiesta;
- Capire le esigenze dell'utenza e il significato della sua richiesta;
- Conoscere "chi fa cosa" nell'Ufficio per facilitare il "come procedere";
- Accreditarci come interlocutore prioritario.

La segreteria amministrativa svolge attività di supporto amministrativo nei confronti della Direzione e dei dipendenti, curando il protocollo, gli appuntamenti, lo smistamento della posta, la gestione amministrativa di approvvigionamenti ed attività ricorrenti. Cura inoltre le attività amministrative di gestione dei fondi assegnati all'UPTE.

Tel. 0549 882164

Tel. 0549 882165

Segreteria tecnica

La segreteria tecnica svolge invece attività di supporto tecnico alle attività dei dipendenti, curando in particolare la stesura dei provvedimenti amministrativi decisi durante le commissioni nonché la loro pubblicazione finale.

Tel. 0549 882163

Tel. 0549 882147

Collaboratore tecnico-amministrativo

La gestione contabile-amministrativa relativi alle pratiche ed attività di competenza dell'Unità Organizzativa completa le attività di segreteria.

Tel. 0549 882125

Digitalizzazione

Una specifica sezione collabora al progetto di digitalizzazione dell'ufficio, provvedendo alla scansione e dematerializzazione dei vari documenti, al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato all'utenza.

Tel. 0549 882168

Tel. 0549 882180

Area Pianificazione

L'area pianificazione svolge mansioni inerenti alla pianificazione territoriale e locale, con particolare attenzione alla progettazione dei piani attuativi.

Funzioni principali svolte:

- 1) Analizzare ed elaborare progetti di pianificazione urbanistica di carattere locale e territoriale, curandone i relativi aggiornamenti e varianti, anche attraverso il coordinamento con le realtà territoriali limitrofe;
- 2) Progettare, anche in collaborazione con altre UO del Dipartimento Territorio e Ambiente e dell'Amministrazione, piani attuativi: Piani Particolareggiati e ogni tipo di Piano Urbanistico Attuativo, curandone la gestione compreso le convenzioni urbanistiche; in particolare:
 - a) Progettazione di Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica (CPT)
 - b) Istruzione di Piani Particolareggiati di iniziativa privata (CPT)
 - c) Predisposizione delle bozze di delibere di orientamento su richiesta della Commissione per le Politiche Territoriali o della Segreteria di Stato per il Territorio
 - d) Predisposizione degli atti amministrativi conseguenti alla Commissione per le Politiche Territoriali
 - e) Predisposizione delle relazioni di screening ambientale previste dalla procedura di approvazione dei piani particolareggiati
- 3) Istruzione e gestione di pratiche sottoposte alla Commissione per le Politiche Territoriali per la quale cura le funzioni di segreteria e di supporto tecnico alla Commissione per le Politiche Territoriali, supportando anche i tecnici privati nell'elaborazione di progetti afferenti a tale commissione; in particolare
 - a) Gestione pratiche di istanze (ICP)
 - b) Pratiche di richieste di chiarimento e/o comunicazioni (CPC)
 - c) Pratiche di frazionamento catastale (CPF)
 - d) Pratiche di finanziamento D.D. 86/2010 e D.D. 87/2010 (ICF)
 - e) Pratiche di retrocessione e retrocessione parziale di beni espropriati non utilizzati
 - f) Pratiche di occupazione temporanea e temporanea d'urgenza
- 4) Gestione delle procedure relative agli espropri per pubblica utilità;
- 5) Gestione delle pratiche relative alla toponomastica;

- 6) Elaborazione di linee guida, progetti di fattibilità e progetti preliminari, comprendendone, qualora richiesto, le previsioni di costi, di opere pubbliche o di interesse pubblico oggetto di convenzionamento con l'Ecc.ma Camera;
- 7) Fornitura di supporto tecnico-amministrativo per il conferimento, la gestione ed il controllo di incarichi professionali al Dipartimento Territorio e Ambiente;
- 8) Gestione di informazioni territoriali: geologiche, urbanistiche e ambientali, acquisite e/o elaborate anche da altre UO, attraverso un Sistema Informativo Territoriale a cui si aggiunge un'attività periodica di reportistica nelle materie trattate, in particolare:
 - a) Attivazione ed implementazione di servizi web cartografici contenenti informazioni territoriali
 - b) Gestione di banche dati
- 9) Pubblicazione, divulgazione di informazioni e di servizi di carattere territoriale, urbanistico e ambientale, trasferendole anche ad altre UO dell'Amministrazione per le finalità ad esse assegnate, in particolare:
 - a) Attivazione ed implementazione di servizi web a servizio dell'utenza per migliorare il rapporto con il cittadino e rendere l'informazione e il servizio erogato più efficace

Inoltre vengono svolte le seguenti attività amministrative:

- 1) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- 2) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica per Consiglio dei XII
- 3) Rilascio di certificati per la determinazione della superficie utilizzabile ai fini dell'applicazione degli indici urbanistici, o comunque interessata da strumenti attuativi
- 4) Rilascio cartografia tematica
- 5) Presidio della normativa di settore, fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'Amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa;
- 6) Espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente
- 7) Collaborazione con le altre UO del Dipartimento e dell'Amministrazione e con il Servizio di Protezione Civile, ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni di pertinenza

Contatti telefonici tecnici

Arch. Marta Stacchini Tel. 0549 882185

Geom. Paolo Tura Tel. 0549 882150

Geom. Antonella Della Balda Tel. 0549 882179

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
<p>Certificazione di destinazione urbanistica*</p> <p>Certificazione di destinazione urbanistica per Consiglio dei XII**</p> <p>*Prestazione a pagamento</p> <p>** Diritti versati presso Ufficio del Registro comprensivi degli oneri di tutto il procedimento</p>	<p>E' possibile richiedere il certificato alla mail info.pianificazione@pa.sm indicando i dati catastali specifici, il nominativo cui è necessario rilasciare il certificato, eventuale ricevuta di pagamento effettuata nel caso di Certificazione per il Consiglio dei XII</p>	<p>Immediato, tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Certificati per la determinazione della superficie utilizzabile ai fini dell'applicazione degli indici urbanistici, o comunque interessata da strumenti attuativi*</p> <p>*Prestazione a pagamento</p>	<p>E' possibile richiedere il certificato alla mail info.pianificazione@pa.sm indicando i dati catastali specifici, il nominativo del richiedente, la motivazione della richiesta</p>	<p>Immediato, tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Accesso agli atti*</p> <p>*Prestazione a pagamento</p>	<p>Le pratiche approvate dalla Commissione per le Politiche Territoriali sono pubbliche e pertanto l'accesso agli atti è consentito, fatte salve le limitazioni previste dall'articolo 30 della Legge 160/2011, nelle forme previste dalla normativa</p>	<p>Immediato, tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Copie conformi*</p> <p>*Prestazione a pagamento</p>	<p>Le pratiche approvate dalla Commissione per le Politiche Territoriali sono pubbliche e pertanto le richieste di copie conformi sono consentite, nelle forme previste dalla normativa</p>	<p>Immediato, tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Rilascio di cartografia tematica o per screening ambientali</p> <p>*Prestazione a pagamento</p>	<p>Richiesta tramite mail info.pianificazione@pa.sm</p>	<p>7 giorni dalla richiesta</p>

<p>Presentazione pratiche alla Commissione per le Politiche Territoriali</p> <p>*Prestazione a pagamento</p>	<p>Come da Regolamento per la presentazione delle pratiche</p> <p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/7.-Pratiche-Pianificazione-Territoriale.html</p>	<p>Tempistiche previste da normativa e come meglio indicate nella tabella dei procedimenti e provvedimenti</p>
--	---	--

* * tariffe delle prestazioni come da presa d'atto della Commissione per le Politiche Territoriali nella seduta del 28 marzo 2019 (CPC-92) fino ad adozione di Ordinanza di Congresso di Stato (art.16 comma 2 D.D. 88-2023)

Area Edilizia

L'area Edilizia dell'UPTE svolge mansioni inerenti all'attività edilizia, con particolare attenzione al rilascio dei titoli abilitativi previsti dalla normativa vigente.

Funzioni principali svolte:

- 1) Curare l'istruzione delle pratiche edilizie e provvedere al conseguente rilascio dei relativi titoli edilizi e certificazioni previste dalle vigenti norme; in particolare:
 - a) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimenti relativi a concessioni edilizie (CON)
 - b) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimenti relativi a autorizzazioni edilizie (AUT)
 - c) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimenti relativi a concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria art.75 L.140/2017 (SAE)
 - d) Istruzione pratiche, presa d'atto e rilascio di provvedimento relativo a richieste per prescrizione termine violazioni art.77 – 78 – 78 bis L.140/2017 (SDF)
 - e) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimento relativo a richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie in sanatoria straordinaria L.94/2017 e successive modifiche (CSS)
 - f) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimento relativo a richieste di concessioni edilizie ai sensi dell'art. 160 bis L.140/2017 (UDT)
 - g) Verifiche a campione su comunicazioni di manutenzione ordinaria (MAN)
 - h) Istruzione pratiche, approvazione e rilascio di provvedimento relativo a richieste di autorizzazione di pubblicità per sede attività Capo IV Sezione IV L.87/1995, art.133 L.140/2017 e DD.175/2010 (P)
 - i) Istruzione pratiche e rilascio certificato relativo a richieste di conformità edilizia ed agibilità e certificato di rispondenza edilizia (ABI – CRE)
 - j) Verifiche a campione ed eventuali provvedimenti su pratiche di concessione in SCIA (SCIA-CON)
 - k) Verifiche a campione ed eventuali provvedimenti su pratiche di autorizzazione in SCIA (SCIA-AUT)
 - l) Verifiche a campione ed eventuali provvedimenti su pratiche di autorizzazione di pubblicità in SCIA (SCIA-P)
 - m) Verifiche a campione ed eventuali provvedimenti su pratiche di richiesta di certificazione di conformità edilizia ed agibilità e certificazione di rispondenza edilizia in SCIA (SCIA-ABI – SCIA-CRE)

- n) Rilascio certificazione di stati di rustico (con riferimento alla normativa in materia di edilizia sovvenzionata)
- o) Rilascio certificazione di rispondenza al fabbricato (con riferimento all'art.79 comma 2 della L.140/2017)

Inoltre vengono svolte le seguenti **attività amministrative**:

- 1) Assegnazione di numerazione civica
- 2) Rilascio di certificazione di numerazione civica
- 3) Presidio della normativa di settore, fornendo supporto tecnico alle Segreterie di Stato competenti, alle Commissioni previste dalle vigenti norme e ad altre UO dell'Amministrazione, prestando ove previsto i pareri prescritti dalla normativa
- 4) Espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente
- 5) Collaborazione con le altre UO del Dipartimento e dell'Amministrazione e con il Servizio di Protezione Civile, ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni di pertinenza
- 6) Gestione banche dati GEDI
- 7) Gestione aspetti contabili-amministrativi relativi alle pratiche ed attività di competenza dell'Unità Organizzativa

Responsabile Sezione Edilizia

Tel. 0549 882170

Esperti Tecnici – titoli abilitativi

Tel. 0549 882171

Tel. 0549 882659

Tel. 0549 885283

Collaboratori tecnici – titoli abilitativi

Tel. 0549 882167

Tel. 0549 882148

Collaboratori tecnici – certificati di conformità edilizia

Tel. 0549 882181

Tel. 0549 882166

Collaboratori tecnici – pubblicità

Tel. 0549 882165

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
<p>Certificazione di esatto numero civico</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/3.-Numerazione-Civica.html</p> <p>Invio richiesta con pagamento effettuato tramite “tributi web” a numerazione.civica@pa.sm o deposito della richiesta presso lo sportello per l’edilizia</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Assegnazione di nuovo numero civico</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/3.-Numerazione-Civica.html</p> <p>Invio richiesta con pagamento effettuato tramite “tributi web” a numerazione.civica@pa.sm o deposito della richiesta presso lo sportello per l’edilizia</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Richiesta di fornitura di nuova targhetta di numero civico</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/3.-Numerazione-Civica.html</p> <p>Invio richiesta con pagamento effettuato tramite “tributi web” a numerazione.civica@pa.sm o deposito della richiesta presso lo sportello per l’edilizia</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Certificazione di stato rustico</p> <p>***Richiesto ai sensi della normativa in materia di edilizia sovvenzionata</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/2.-Pratiche-Edilizie.html</p> <p>Invio richiesta con pagamento effettuato tramite “tributi web” a info.edilizia@pa.sm o deposito della richiesta presso lo sportello per l’edilizia</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Attestazione di rispondenza del fabbricato al titolo edilizio</p> <p>(art.79 comma 2 Legge 140/2017)</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/2.-Pratiche-Edilizie.html</p> <p>Invio richiesta con pagamento effettuato tramite “tributi web” a info.edilizia@pa.sm o deposito della richiesta presso lo sportello per l’edilizia</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>

<p>Pratiche di pubblicità su auto - pubblicità in cantieri - indicazioni stradali</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/4.-Espozizioni-Pubblicitarie.html</p> <p>Invio richiesta a esposizioni.pubblicitarie@pa.sm.</p>	<p>Tempi tecnici di verifica entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Accesso agli atti* *Prestazione a pagamento</p>	<p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/1.-Accesso-Agli-Atti.html</p> <p>Previa prenotazione su BookPa o accesso libero come specificato nella sezione "Orari sportello per l'edilizia e relative modalità di accesso"</p>	<p>Immediato, Tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Copie conformi* *Prestazione a pagamento</p>	<p>Richiesta su apposita modulistica corredata da delega presso lo sportello per l'edilizia o richiesta on-line come da istruzioni di compilazione</p> <p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Territorio/Pianificazione-Territoriale-ed-Edilizia/Richiesta-copie-conformi.html</p> <p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/1.-Accesso-Agli-Atti.html</p>	<p>3 giorni Tempi tecnici di verifica, e in casi particolari entro 30 giorni dalla richiesta</p>
<p>Presentazione pratiche per ottenimento di titoli abilitativi, sanatorie straordinarie, stati di fatto, sanatorie secondo le modalità previste dalla normativa, richieste di autorizzazione pubblicitarie *Prestazione a pagamento</p>	<p>Come da Regolamento per la presentazione delle pratiche</p> <p>https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/2.-Pratiche-Edilizie.html</p>	<p>Tempistiche previste da normativa e come meglio indicate nella tabella dei procedimenti e provvedimenti</p>

* tariffe delle prestazioni come da presa d'atto della Commissione per le Politiche Territoriali nella seduta del 28 marzo 2019 (CPC-95) fino ad adozione di Ordinanza di Congresso di Stato (art.16 comma 2 D.D. 88-2023)

FAQ

Area Pianificazione

Come è possibile effettuare una richiesta di accesso agli atti a pratiche di competenza della Commissione per le Politiche Territoriali?

I Piani Particolareggiati sono atti approvati dalla Commissione per le Politiche Territoriali aventi carattere di atto pubblico. Sono stati pertanto messi a disposizione dell'utenza al seguente link <https://mappeonline.pa.sm/maps/prgmobile/>, accettando le condizione d'uso, attivando dalla tendina a scomparsa di gestione dei Layers il tematismo Piano Regolatore Generale (PRG), cliccando sulla zona urbanistica corrispondente a quella di interesse e successivamente cliccando su "Altre informazioni" accanto al nome LINK.

Dove è possibile vedere la cartografia tematica?

Dal seguente link è possibile accedere alla cartografia del territorio della Repubblica di San Marino <https://mappeonline.pa.sm/maps/prgmobile/> e attivare dalla tendina a scomparsa di gestione dei Layers diversi tematismi.

Come deve essere presentata una richiesta alla Commissione per le Politiche Territoriali?

Una richiesta alla Commissione per le Politiche Territoriali deve essere presentata secondo il Regolamento di presentazione delle pratiche che è possibile scaricare dal sito web al seguente link

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/7.-Pratiche-Pianificazione-Territoriale.html>

Dove posso trovare le delibere interpretative della Commissione per le Politiche Territoriali?

Le delibere interpretative della Commissione per le Politiche Territoriali sono disponibili al seguente link in continuo aggiornamento; per facilitare la fruizione da parte dell'utenza sono state suddivise per tematiche

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Territorio/Pianificazione-Territoriale-ed-Edilizia/Commissione-Politiche-Territoriali.html>

Dove posso trovare le delibere d'orientamento della Commissione per le Politiche Territoriali?

Le delibere d'orientamento adottate dalla Commissione per le Politiche Territoriali sono disponibili al seguente link in continuo aggiornamento

<https://www.territorio.sm/pub1/TerritorioSM/Dipartimento-Territorio-e-Ambiente/Commissioni/Politiche-territoriali/Sedute-Commissione-Politiche-Territoriali.html>

Entro quando è possibile richiedere il finanziamento previsto dal D.D. 86/2010 o dal D.D. 87/2010? Come posso fare per richiederlo?

Il finanziamento va richiesto entro il 31 ottobre di ogni anno, fatto salvo il rinnovo della possibilità da parte del Governo attraverso una disposizione normativa che solitamente avviene in finanziaria.

E' necessario presentare domanda, contestualmente alla presentazione di apposita richiesta di concessione edilizia, all'Ufficio Pianificazione Territoriale e per l'Edilizia su apposito modulo disponibile al seguente link

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/8.-Finanziamenti.html>.

Come devo fare per pagare tramite web?

E' necessario accedere al sito www.gov.sm, cliccare sul bottone servizi online portale Pa, entrare nella sezione Pagamento Tributi, al seguente link

<https://www.pa.sm/portalepa/riscossioni/homepagamenti?MTipo=G&MPasso=1&profondita=1>

Successivamente scegliere "Paga un tributo", scegliere "Carta di credito", scegliere il servizio richiesto dall'elenco.

Per pagare tramite bonifico bancario:

COORDINATE BANCARIE SM65 V03287 09800 000900309660

DESCRIZIONE VERSAMENTO AREA 30 - CAUSALE 70 - IMPOSTE E DIRITTI D'UFFICIO

Area Edilizia

Quali documenti è necessario allegare alle varie tipologie di pratiche di concessione o autorizzazione edilizia? E a quelle di pubblicità? E a quelle per ottenere il certificato di conformità edilizia ed abitabilità?

Al seguente link è possibile trovare tutta la modulistica suddivisa per tipologia di pratica necessaria per consegnare le pratiche aventi carattere edilizio

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/2.-Pratiche-Edilizie.html>

Come devo fare per pagare tramite web?

E' necessario accedere al sito www.gov.sm, cliccare sul bottone servizi online portale Pa, entrare nella sezione Pagamento Tributi, al seguente link

<https://www.pa.sm/portalepa/riscossioni/homepagamenti?MTipo=G&MPasso=1&profondita=1> Successivamente scegliere "Paga un tributo", scegliere "Carta di credito", scegliere il servizio richiesto dall'elenco.

Per pagare tramite bonifico bancario:

COORDINATE BANCARIE SM65 V03287 09800 000900309660

DESCRIZIONE VERSAMENTO AREA 30 - CAUSALE 70 - IMPOSTE E DIRITTI D'UFFICIO

Come devo fare per richiedere una copia conforme online?

- 1) Compilare i moduli 1.1 / 1.3 / 1.4 reperibili sul sito della Pubblica Amministrazione al seguente link:

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Modulistica/Modulistica-attivita-edilizia/1.-Accesso-Agli-Atti.html>

I moduli sono:

- 1.1 Richiesta accesso agli atti
 - 1.3 [Se necessaria] delega accesso agli atti
 - 1.4 Dichiarazione art. 9, comma 2, Legge n. 159/2011 con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente
- 2) Pagare tramite bonifico bancario o web ed allegare la ricevuta di pagamento ai moduli sopra indicati e compilati.
 - 3) Inviare via mail le richieste di copia conforme al seguente indirizzo: sportello.edilizia@pa.sm
 - 4) Ritirare le copie presso la portineria dell'ufficio (via Piana, 42) rivolgendosi per informazioni al numero 0549-882164