



Provincia di Roma

## DOCUMENTAZIONE ALLEGATA al modello di presentazione della domanda di Autorizzazione Paesaggistica



Comune di Cerveteri  
Area Pianificazione del Territorio  
ed Edilizia

- Allo Sportello Unico per L'Edilizia     
  Al Dirigente dell'Area Edilizia e Mobilità     
  Per deposito e ricevuta

Richiedente:

Località e via:

Tipo di intervento:

Alla richiesta di Autorizzazione Paesaggistica si allegano i seguenti documenti:

SI*	NO*	N.N.*	DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE	n. copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<b>1. Atto di proprietà / Atto di compravendita</b> o altro titolo equipollente;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2. Eventuali Permessi o autorizzazioni</b> 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"/>	<b>3. Eventuale concessione di accessi per le aree prospicienti strade statali e provinciali</b> fuori dei centri abitati;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>4. Copia autentica degli eventuali Nulla Osta e/o convenzioni tra confinanti</b> , presentato congiuntamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento con firma del titolare;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>5. Documentazione attestante la legittimità delle preesistenze</b> (nel caso di interventi da eseguire su edifici esistenti);	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>6. Eventuale Nulla Osta del condominio</b> qualora gli interventi interessino parti comuni dell'edificio;	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>7. Certificazione attestante la qualifica di imprenditore agricolo</b> a titolo principale (per le costruzioni o gli interventi da realizzare in zona agricola);	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>8. RELAZIONE TECNICA A FIRMA DI UN TECNICO ABILITATO (DOTT. AGRONOMO / FORESTALE / PERITO AGRARIO) – per interventi che comportino interferenze con le alberature esistenti e/o rimozione e/o spostamento;</b>	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>9. Altro:</b>	1

*\*SI: obbligatorio / NO: obbligatorio da consegnare entro 60 gg. / N.N.: Non consegnato perché non necessario*

### DOCUMENTAZIONE TECNICA

INTERVENTI IL CUI IMPATTO PAESAGGISTICO È VALUTABILE MEDIANTE UNA DOCUMENTAZIONE SEMPLIFICATA

SI*	NO*	ELABORATI OBBLIGATORI PER LA PROCEDURA SEMPLIFICATA O ACCERTAMENTO	n. copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>10. Scheda tecnica</b> per opere il cui impatto paesaggistico è valutabile mediante una <b>documentazione semplificata</b>	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>11. Elaborati grafici di progetto;</b>	6

TIPOLOGIE DI INTERVENTI INTERMEDI

TIPOLOGIE DI INTERVENTO ed OPERE DI GRANDE IMPEGNO TERRITORIALE

INTERVENTI E/O OPERE A CARATTERE LINEARE / A RETE

SI*	NO*	ELABORATI OBBLIGATORI PER LE ALTRE PROCEDURE	n. copie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>12. Scheda tecnico-illustrativa: analisi dello stato attuale</b> (SOSTITUISCE LA DESCRIZIONE DELLO STATO ATTUALE E LA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA);	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>13. Elaborati grafici di progetto;</b>	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>14. Relazione tecnico-illustrativa;</b>	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>15. Scheda tecnico-illustrativa: elementi per la valutazione della compatibilità paesaggistica</b> (SOSTITUISCE LA VALUTAZIONE POST OPERAM E LA FOTO MODELLAZIONE c.d. "RENDERING");	4

**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

Fiumicino, lì

Il Richiedente

Il Progettista (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:

consapevole 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"/>										
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

che saranno consegnati entro il termine di 60 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**

Cerveteri, lì

Il progettista (*timbro e firma*)

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

**Elenco documentazione allegata presentata congiuntamente alla Domanda per il rilascio dell'Autorizzazione**

(rif. tabella pagina precedente)

Allegato n. *																				
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Nota**

\* Indicare i numeri di riferimento degli allegati (*vedi tabelle precedenti*) nelle caselle preposte e barrare quelle restanti.

n. Protocollo (*riservato all'Ufficio*)

*Per Ricevuta  
Il Funzionario incaricato al protocollo*

Si comunica che il Responsabile del Procedimento incaricato è l'**arch. Andrea Petralia**  
Ricevimento nei giorni di martedì e giovedì - ore 9.00-12.00 e 15.30-17.30

## NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

- A) Il presente modello elenca gli elaborati allegati alla pratica edilizia e **VA PRESENTATO IN TRIPLICE 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, il tecnico si incarica di consegnare la documentazione mancante entro 60 giorni. 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) Gli elaborati devono essere riducibili in formato UNI A4 e non riportare correzioni o abrasioni; gli elaborati non devono essere rilegati in fascicolo.
- 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.