

# **ISTRUZIONI PER PRATICA TELEMATICA IMPRESA IN UN GIORNO**

## **Descrizione della Pratica : RICHIESTA ASSEGNAZIONE POSTEGGIO PER 5 ANNI - FIERA SAN GIUSEPPE**

**(4° Domenica di Quaresima)**

### **LE DOMANDE DOVRANNO PERVENIRE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026**

Dopo essersi autenticato sul portale CON SPID O SMART CARD, il procedimento di interesse si trova selezionando “Compila una pratica” e seguendo il seguente percorso:

#### **ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA PRATICA**

Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni di inserimento.

Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione mnemonica, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

**COMPILA NUOVA PRATICA:      IMPORTA DATI DA PRATICA PRECEDENTE:**

Descrizione della pratica: ■

**ANNULLA**

**CONFERMA**

#### **DESCRIZIONE DELLA PRATICA : RICHIESTA ASSEGNAZIONE POSTEGGIO QUINQUENNALE FIERA DI SAN GIUSEPPE**

selezionare il settore “Commercio (Ateco da 46 a 47)”

> “Commercio al dettaglio in area pubblica”

> “Domanda di partecipazione al bando per l'assegnazione di concessione di posteggio

> “Domanda di assegnazione concessioni per il commercio su aree pubbliche

Attenzione! Prima di procedere con la compilazione, si ricorda di verificare le date di apertura e

di chiusura del bando comunale di riferimento: le istanze presentate anteriormente o

successivamente a tale intervallo temporale non saranno prese in considerazione. I riferimenti per l'accoglimento delle domande saranno la data e l'ora di ricezione dell'istanza al SUAP.

> “Domanda per posteggio nelle fiere

#### **SEZIONE “SCHEMA ANAGRAFICA”**

INDICARE UNA MAIL PEC, UNA MAIL NORMALE ED UN NUMERO DI TELEFONO CELLULARE PER POTER ESSERE RICONTATTATI PER LA SCELTA DEL NUMERO DI POSTEGGIO IN BASE ALLA GRADUATORIA FINALE.

#### **SEZIONE “DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA”**

BARRARE ‘ NON SONO DUVUTI ONERI QUALI DIRITTI E SPESE’ POICHÉ’ NON PREVISTI DAL TARIFFARIO

**SEZIONE “DICHIARAZIONE RELATIVA ALL’ASSOLVIMENTO DELL’IMPOSTA DI BOLLO”**

INDICARE NR. 2 MARCHE DA BOLLO (UNA PER LA DOMANDA E UNA PER L’AUTORIZZAZIONE)

LE MARCHE DA BOLLO DOVRANNO AVERE UNA DATA DI RILASCIO INFERIORE AI 6 MESI.

ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- Modello domanda di partecipazione al bando dove devono essere riepilogati tutti i dati da inserire anche nella pratica SUAP
- Documento d’identità
- Certificato iscrizione Registro Imprese / Visura camerale
- Autorizzazione comunale di tipo A oppure di tipo B oppure IAP
- Carta di esercizio e Attestazione Annuale
- Eventuale HACCP