

# **COME PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE CON POSTA CERTIFICATA INVIANDOLA A**

**SUAP PER ATTIVITÀ PRODUTTIVA**

**SUE PER ATTIVITÀ EDILIZIA**

**O, IN CASO DIVERSO DAI PRECEDENTI,**

**[com.prev.pavia@cert.vigilfuoco.it](mailto:com.prev.pavia@cert.vigilfuoco.it)**

- 1) LA RICHIESTA (MODELLI PIN1 – PIN2 – PIN3 – PIN 4 – PIN5 – PIN6 E PIN7) IN FORMATO PDF RINOMINANDOLA ANCHE COL NUMERO DI PRATICA SE ESISTENTE (EX PR\_524950-PIN1)
- 2) UNA CARTELLA NOMINATA CON DENTRO INSERITO:
  - a. RICHIESTA (VALUTAZIONE PROGETTO, SCIA, RINNOVO, ECC) FIRMATA DIGITALMENTE;
  - b. DOCUMENTAZIONE PER IL TIPO DIO RICHIESTA (RELAZIONE, PLANIMETRIE, ASSEVERAZIONE, CERTIFICAZIONI, ECC., IN FORMATO PDF - JPG – DWF) FIRMATE DIGITALMENTE:
  - c. COPIE, IN PDF DI
    - i. DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO –
    - ii. AVVENUTA EFFETTUAZIONE DEL VERSAMENTO DELLE TARIFFE DOVUTE PER I SERVIZI A PAGAMENTO RESI DAL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO
    - iii. EVENTUALE PROCURA ALLA FIRMA DIGITALE DEL TECNICO DA PARTE DEL TITOLARE DELL'ATTIVITA' FIRMATA DIGITALMENTE DAL TECNICO
- 3) COMPRIMERE LA CARTELLA DEL PUNTO 2 TRAMITE ZIP O RAR NOMINANDOLA COL NUMERO DI PRATICA, SE ESISTENTE ALTIMENTI, COL TIPO DI RICHIESTA (EP, SCIA, RINNOVO, ECC).

**I FILE SINGOLI DEVONO ESSERE NOMINATI ESATTAMENTE CON COSA CONTENGONO ES. (SCIA-RINNOVO-VOLTURA-EP-PLANIMETRIA –RELAZIONE TECNICA-C.I.-BOLLETTINO ECC.)**

**NB: TRASMETTERE IL FILE DEL PUNTO 1 E LA CARTELLA COMPRESSA DEL PUNTO 2 SENZA L'INSERIMENTO DELLA PRIMA NELLA SECONDA.**

**IL FILE DEL PUNTO 1 E' LO STESSO DEL PUNTO 2 LETT. A. CON LA DIFFERENZA CHE IL PRIMO è IN PDF, E NON VA INSERITO NELLA CARTELLA, MENTRE IL SECONDO E' FIRMATO DIGITALMENTE E VA INSERITO NELLA CARTELLA**

**PORRE CURA NELLA COMPILAZIONE DEGLI INDIRIZZI MAIL SIA NORMALI CHE CERTIFICATE**

**NON INSERIRE DOCUMENTAZIONE NON NECESSARIA AL PROCEDIMENTO O CHE NON ABBIANO ATTINENZA ALLA PREVENZIONE INCENDI**