

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Imprese, di seguito denominato per brevità Sportello Unico, istituito con atto della G.C. n. 296 del 2 luglio 1999, ai sensi dell'articolo 23 e seguenti del D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998 e del D.P.R. n. 447 del 20 ottobre 1998, così come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 440 del 7 dicembre 2000.
2. Lo Sportello Unico ha competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi, relativamente alla loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione ed esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
3. Ai fini del presente regolamento, per impianti produttivi, si intendono le costruzioni od impianti destinati ad attività agricole, artigiane, industriali, commerciali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazione, ecc..

Art. 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico costituisce lo strumento mediante il quale l'ente assicura:
 - a. la gestione in forma unitaria di tutte le funzioni amministrative in tema di insediamenti produttivi;
 - b. la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi;
 - c. la trasparenza dell'azione amministrativa relativamente all'utilizzo del territorio.

Art. 3

Funzioni

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
 - b. informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c. promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio, nel rispetto delle esigenze della sicurezza, della salute e dell'ambiente.

Art. 4

Organizzazione

1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'ente attraverso l'unità di staff denominata "Sportello Unico per le Imprese".
2. L'unità di staff opera all'interno della Direzione Tecnica - Sezioni Edilizia Privata - Urbanistica e Sistema Informativo Territoriale.

3. Il Direttore del Settore Tecnico è il responsabile dello Sportello Unico ed assume le responsabilità previste all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Direttore del Settore Tecnico assegna ai dipendenti addetti all'unità di staff la responsabilità del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 5

Il procedimento unico

1. Il procedimento unico è costituito da tutti i procedimenti amministrativi concernenti gli impianti produttivi di beni e servizi, per la loro localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione riconversione ed esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.
2. Tali procedimenti amministrativi, nell'ambito della richiesta di autorizzazione unica assumono il valore di sub-procedimenti.
3. L'elenco dei sub-procedimenti è individuato nell'allegato A del presente regolamento.
4. Il procedimento unico è avviato mediante la domanda di autorizzazione unica presentata allo Sportello Unico tramite l'ufficio Protocollo comunale.
5. Acquisita la suddetta domanda, lo Sportello Unico effettua la preistruttoria di massima inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate e trasmette, entro dieci giorni dalla data di ricevimento della pratica, la copia delle singole istanze agli enti ed uffici pubblici competenti per le verifiche.
6. Qualora gli Enti ed uffici pubblici riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso della preistruttoria effettuata presso lo Sportello Unico, lo segnalano allo Sportello stesso, entro dieci giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.
7. La comunicazione circa la eventuale richiesta di integrazione degli atti e dei documenti è trasmessa all'utente dal responsabile dello Sportello Unico, entro dieci giorni dalla data di ricevimento della pratica.
8. L'inserimento della domanda nell'archivio informatico, accessibile telematicamente dall'utente, vale come comunicazione di avvio del procedimento.
9. Il termine di avvio del procedimento unico decorre dalla data di acquisizione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione unica.
10. Il procedimento unico può essere attivato mediante procedura semplificata e mediante procedura autocertificata.

Art. 6

Procedura semplificata

1. E' obbligatorio l'avvio della domanda di autorizzazione unica mediante procedura semplificata se l'insediamento produttivo riguarda i seguenti impianti:
 - a. impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
 - b. impianti di produzione di materiale di armamento;
 - c. depositi costieri;
 - d. impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
 - e. depositi temporanei, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
 - f. impianti per i quali occorre una valutazione di impatto ambientale.

2. Per tutte le altre tipologie di impianto, l'utente può avviare la procedura semplificata per libera scelta, qualora non intenda avvalersi della procedura autocertificata.
3. La domanda di autorizzazione unica, immediatamente protocollata, è trasmessa al responsabile dello Sportello Unico che, entro il termine di 90 giorni complessivi dovrà concludere l'iter del procedimento.
4. Decorso il suddetto termine, senza che gli enti ed uffici pubblici abbiano rilasciato il provvedimento di competenza, il responsabile dello Sportello Unico convoca una conferenza di servizi, ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990. La conferenza esamina la pratica, redige un verbale e formula all'utente una risposta entro il termine massimo di cinque mesi dalla data di presentazione della domanda.
5. In caso di pronuncia negativa da parte degli enti ed uffici pubblici competenti al rilascio di atti di consenso, pareri, autorizzazioni, l'utente, entro 20 giorni dalla comunicazione di diniego trasmessa dal responsabile dello Sportello Unico, può chiedere la convocazione di una conferenza di servizi, al fine di valutare l'esperibilità di soluzioni alternative al progetto presentato.
6. L'atto conclusivo del procedimento, tanto nella forma positiva dell'autorizzazione che in quella negativa del diniego, è trasmesso all'utente ed inserito nell'archivio informatico, cui è possibile accedere in via telematica.

Art. 7

Procedura autocertificata

1. L'utente può avviare la domanda di autorizzazione unica mediante procedura autocertificata, solo quando l'intervento sia conforme agli strumenti urbanistici. Le autocertificazioni corrispondono a dichiarazioni sostitutive di atto notorio, disciplinate dall'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e devono essere redatte da professionisti abilitati e sottoscritte dagli stessi unitamente al titolare dell'impresa.
2. La richiesta di concessione edilizia rientra nella procedura autocertificata e segue l'iter normale di rilascio.
3. L'autocertificazione non può riguardare i casi previsti dall'art. 27 del D.lgs. 112/98:
 - a. impianti soggetti a valutazione di impatto ambientale;
 - b. impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
 - c. impianti di produzione di materiale di armamento;
 - d. depositi costieri;
 - e. impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
 - f. depositi temporanei, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
4. L'autocertificazione non può riguardare i casi previsti dall'art. 1 e 6 del D.P.R. 447/98:
 - a. impianti per i quali la normativa comunitaria richiede apposite autorizzazione;
 - b. procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, disciplinate dagli articoli 18 e 21 della Legge n. 128 del 24 aprile 1998.
5. Nel caso in cui il progetto risulti particolarmente complesso o debba subire modifiche in conformità ai regolamenti vigenti, l'utente può essere convocato dal responsabile dello Sportello Unico per una audizione in contraddittorio.
6. In tal caso il termine per il rilascio del provvedimento finale resta sospeso fino alla presentazione del progetto modificato.
7. I tempi massimi entro i quali il procedimento unico deve essere concluso variano in relazione alla

complessità della domanda:

- a. 45 giorni per gli impianti semplici;
 - b. 60 giorni per tutti gli altri impianti e per la richiesta di concessione edilizia.
8. Sono da considerarsi impianti a struttura semplice quelli che non sono in contrasto con le previsioni urbanistiche comunali e che:
- a. non sono sottoposti alle procedure di valutazione di impatto ambientale nazionale e regionale;
 - b. non rientrano tra gli impianti soggetti alla disciplina di cui al DPR 203/88 e al D.P.C.M. 21 luglio 1989;
 - c. non sono soggetti alla disciplina sui rischi di incidenti rilevanti connessi con determinate attività industriali;
 - d. non rientrano negli elenchi delle industrie insalubri di I e II classe.
9. Decorso inutilmente i termini previsti per il rilascio dei provvedimenti, scatta il silenzio assenso e la realizzazione del progetto si intende realizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
10. L'impresa è comunque tenuta a comunicare allo Sportello Unico l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto produttivo.

Art. 8

Procedura di collaudo

1. Il collaudo ha lo scopo di attestare la conformità delle strutture e degli impianti realizzati al progetto approvato, nonché l'agibilità e l'immediata operabilità dell'insediamento produttivo.
2. Il collaudo deve essere effettuato da professionisti o da altri soggetti abilitati, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa.
3. La data del collaudo è fissata dal responsabile dello Sportello Unico, su richiesta del titolare dell'impresa in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze allo Sportello Unico.
4. Il collaudatore verifica che siano stati rispettati tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione e rilascia un certificato di collaudo che consentirà all'impresa di iniziare l'attività in attesa del rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro provvedimento amministrativo richiesto.
5. Il buon esito del collaudo non esonera le amministrazioni competenti ad esercitare le proprie funzioni di vigilanza e controllo in materia.

Art. 9

Compiti del responsabile dello Sportello Unico

1. Il responsabile dello Sportello Unico sovrintende all'intero iter del procedimento unico ed in particolare:
 - a. segue e coordina l'andamento dei procedimenti presso gli uffici di volta in volta coinvolti da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i referenti o i responsabili dei procedimenti di competenza;

- b. sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - c. indice le conferenze dei servizi;
 - d. cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e. cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - f. rilascia il provvedimento autorizzatorio finale.
2. Il responsabile dello Sportello Unico deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d. perseguimento costante dell'innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

Art. 10

Obblighi degli uffici comunali cointeressati al procedimento unico

1. Gli uffici comunali cointeressati al procedimento unico dovranno impegnarsi a dare priorità alle pratiche pervenute dallo Sportello Unico, prevedendo deroghe al principio generale che stabilisce l'esame delle pratiche in ordine cronologico, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e dal presente regolamento.
2. I responsabili delle singole istruttorie presso i vari uffici dovranno assicurare allo Sportello Unico:
 - a. le informazioni circa la modulistica, l'elenco della documentazione da allegare obbligatoriamente all'istanza e la normativa di riferimento;
 - b. la comunicazione, entro dieci giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, dell'eventuale carenza nella documentazione non rilevata nel corso della preistruttoria effettuata presso lo sportello;
 - c. le informazioni relative all'iter istruttorio avviato;
 - d. la partecipazione alla conferenza di servizi di cui agli artt. 6 e 11 del presente regolamento;
 - e. il rilascio dei provvedimenti amministrativi di loro competenza nel rispetto dei termini previsti agli artt. 6 e 7 del presente regolamento.
3. L'atto di consenso, parere o autorizzazione rilasciato dal responsabile dell'istruttoria dovrà essere trasmesso al responsabile dello Sportello Unico che ne curerà la trasmissione all'utente.

Art. 11

Conferenza di servizi in preistruttoria

1. Prima di avanzare formale istanza, l'impresa può chiedere allo Sportello Unico la convocazione della conferenza di servizi in preistruttoria, a cui partecipano i responsabili dei procedimenti degli uffici coinvolti, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere i necessari atti di consenso, secondo quanto disposto dall'art. 14-bis della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.
2. La conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta.
3. L'esito della preistruttoria non pregiudica la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.

Art. 12

Procedura di Variante al Piano Regolatore Generale

1. Nel caso in cui il progetto di realizzazione, ampliamento, riconversione, ecc. sia conforme alle norme ambientali, sanitarie e di igiene e sicurezza degli impianti, ma in contrasto con lo strumento urbanistico, il responsabile dello Sportello Unico può convocare una conferenza di servizi, ai sensi dell'art. 14 della Legge n.241 del 7 agosto 1990, per proporre una variante di PRG, come previsto agli artt. 2 e 5 del DPR 447/98.
2. Qualora l'esito della conferenza comporti la variazione dello strumento urbanistico, sarà cura del responsabile dello Sportello Unico sottoporre il verbale della conferenza, avente natura di proposta di variante, al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Art. 13

Archivio telematico

1. Per ogni richiesta inoltrata dall'utente, il responsabile dello Sportello Unico provvederà alla immissione dei dati in un archivio informatico che, in via telematica, sarà reso accessibile sia agli uffici ed enti pubblici coinvolti nell'iter delle pratiche che all'utenza;
2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantita, tramite la rete internet, a chiunque vi abbia interesse, mentre non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il responsabile dello Sportello Unico si impegna inoltre, a strutturare, gestire ed aggiornare una banca dati accessibile in modalità telematica, contenente:
 - a. le informazioni sui nominativi e recapiti dei responsabili dei procedimenti;
 - b. la documentazione, la modulistica e le normative relative alle procedure amministrative;
 - c. la rubrica FAQ per le risposte ai quesiti.

Art. 14

Convenzioni con enti esterni

1. L'Amministrazione comunale può definire accordi di programma, intese o convenzioni con enti esterni coinvolti nella gestione di specifiche fasi istruttorie del procedimento, nell'ambito degli accordi-quadro stipulati dalla Regione Lombardia, al fine di formalizzare le modalità di svolgimento delle istruttorie, le procedure ed i tempi per il rilascio dei pareri, delle autorizzazioni e per la gestione delle comunicazioni e della trasmissione diretta di specifiche informazioni tra gli enti stessi e l'utenza.
2. Al fine di consentire un diretto contatto con l'utenza, tra le forme di collaborazione da concordare in sede di convenzioni potrà essere prevista, ove possibile, anche la presenza di tecnici degli enti pubblici esterni, presso lo Sportello Unico in orari prefissati.

Art. 15

Sanzioni

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di far esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. E' costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica della richiesta di autorizzazione.

Art. 16

Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

Art. 17

Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 18

Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico, alla Legge n.241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi i 15 giorni dalla pubblicazione, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.

ALLEGATO A

ELENCO DEI SUB-PROCEDIMENTI RIENTRANTI NEL PROCEDIMENTO UNICO

UFFICI COMUNALI

AMBIENTE

1. Domanda di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura, suolo e sottosuolo
2. Domanda per l'utilizzazione agronomica degli scarichi
3. Domanda di autorizzazione ai sensi del D.P.R. 203/88 per le emissioni in atmosfera
4. Domanda per avvalersi dell'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 25 luglio 1991, per le emissioni in atmosfera
5. Dichiarazione attestante la sussistenza di attività ad inquinamento poco significativo ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 25 luglio 1991
6. Notifica comunale per attività a rischio di incidente rilevante

COMMERCIO

1. Comunicazione per l'esercizio di commercio al dettaglio di vicinato (fino a 250 mq di superficie di vendita)
2. Comunicazione per esercizi di commercio al dettaglio media e grande struttura di vendita (oltre i 250 mq di superficie di vendita)
3. Domanda di autorizzazione per esercizi di commercio al dettaglio media e grande struttura di vendita (oltre i 250 mq di superficie di vendita)
4. Comunicazione per forme speciali di vendita (spaccio interno)
5. Comunicazione per forme speciali di vendita (commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici)
6. Comunicazione per forme speciali di vendita (vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione)
7. Domanda di licenza per l'apertura e l'esercizio dell'attività di somministrazione di bevande ed alimenti
8. Richiesta di autorizzazione per l'attività di estetista
9. Richiesta di autorizzazione per l'attività di parrucchiere
10. Trasferimento autorizzazione di pubblico esercizio di tipo B
11. Denuncia di inizio attività per associazioni e circoli aderenti ad Enti o Organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali
12. Denuncia di inizio attività per mense aziendali

EDILIZIA -URBANISTICA

1. Richiesta di concessione edilizia
2. Denuncia di inizio attività ai sensi L. 662/96
3. Denuncia di inizio attività ai sensi L.R. 22/99
4. Denuncia di inizio attività ai sensi L. 443/01

5. Richiesta di autorizzazione edilizia
6. Comunicazione di opere di manutenzione ordinaria
7. Richiesta di certificato di agibilità/abitabilità
8. Richiesta di autorizzazione per passo carraio
9. Richiesta di autorizzazione per passo carraio
10. Comunicazione di messa in esercizio di ascensori e montacarichi

LL.PP - MANUTENZIONI - RETI TECNICHE

1. Richiesta di autorizzazione all'allacciamento alla fognatura
2. Richiesta di autorizzazione all'allacciamento al pubblico acquedotto
3. Richiesta di installazione impianti pubblicitari
4. Richiesta di manomissione di suolo pubblico

POLIZIA AMMINISTRATIVA

1. Richiesta di certificazione ai sensi dell'art. 63, IV comma lettera a del D.P.R. n. 616/77 ai fini dell'iscrizione all'albo delle imprese artigiane
2. Richiesta di rilascio di licenza di Pubblica Sicurezza in sede fissa
3. Denuncia di inizio attività soggetta a Licenza di Pubblica Sicurezza in sede fissa
4. Richiesta di attribuzione di numero civico
5. Richiesta di occupazione di suolo pubblico
6. Richiesta di autorizzazione per passo carraio

ENTI ESTERNI

A.S.L. 2

1. Comunicazione di attività produttiva esclusa dal nulla osta all'esercizio (allegato 3C alla D.G.R. n. 6/43036 del 14.5.1999)
2. Comunicazione preventiva per attività produttive soggette al rilascio del nulla osta all'esercizio (art. 3.1.9. del Regolamento Locale di Igiene)
3. Comunicazione preventiva di attività per la produzione, preparazione, confezionamento di prodotti alimentari per le quali è prescritto il rilascio di bolli sanitari
4. Comunicazione preventiva di attività per la produzione, preparazione, confezionamento di prodotti alimentari ad esclusione di quelle che prevedono il rilascio dei bolli sanitari e per le attività di deposito all'ingrosso di prodotti alimentari
5. Comunicazione di variazione e richiesta di aggiornamento di autorizzazione sanitaria
6. Comunicazione per il trasferimento attività/modifica delle sostanze alimentari autorizzate
7. Comunicazione e richiesta di nulla osta per modifica locali e impianti soggetti ad autorizzazione sanitaria
8. Comunicazione per cessione, affidamento in gestione e cessazione dell'autorizzazione sanitaria

9. Comunicazione preventiva per le attività di igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche
10. Comunicazione preventiva per le attività di sanità animale e di igiene zootecnica
11. Comunicazione preventiva di attività per la cura e servizi rivolti alla persona:
 - a. Barbiere-parrucchiere-estetista ed attività affini
 - b. Case di ricovero e cura
 - c. Palestre
 - d. Piscine
 - e. Laboratori di analisi
 - f. Ambulatori soggetti alla L.R. 5/86
12. Domanda di autorizzazione per l'esercizio dell'attività di lavanderia
13. Domanda di autorizzazione sanitaria, ai sensi L. 283/62
14. Domanda di autorizzazione sanitaria per periodi limitati
15. Richiesta di deroga per adibire a scopo lavorativo locali interrati - seminterrati o con altezza inferiore a 3 metri ai sensi dell'art.6 e 8 del DPR 303/56 e relativi allegati
16. Richiesta di autorizzazione per la produzione di gas tossico
17. Richiesta di autorizzazione per la conservazione, custodia e utilizzazione di gas tossico
18. Richiesta di autorizzazione/rinnovo per patente di abilitazione all'impiego di gas tossici
19. Richiesta di autorizzazione per la conservazione e deposito di gas tossico
20. Richiesta parere per rimozione amianto floccato
21. Richiesta parere per rimozione amianto in matrice cementizia
22. Domanda di rilascio del parere di idoneità igienico-sanitaria
23. Notifica preliminare per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili

ISPESL

1. Dichiarazione di conformità per gli impianti di messa a terra
2. Dichiarazione di conformità per gli impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione
3. Dichiarazione di conformità per i dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche
4. Denuncia di apparecchio di sollevamento marcati CE
5. Comunicazione di spostamento di apparecchio di sollevamento
6. Richiesta di autorizzazione all'installazione di impianto termico di acqua surriscaldata
7. Richiesta di verifica omologativa di impianto termico di acqua surriscaldata
8. Richiesta di autorizzazione all'installazione di apparecchi a pressione
9. Richiesta di verifica omologativa di apparecchi a pressione
10. Richiesta di esame di progetto di apparecchio a pressione

11. Verifica trimestrale funi e catene
12. Dichiarazione di corretto montaggio dell'apparecchio da parte della ditta installatrice (per gru a torre e apparecchi di sollevamento trasferibili o spostabili)
13. Dichiarazione di corretta installazione sul luogo di lavoro da parte della ditta (per gru a torre e apparecchi di sollevamento trasferibili o spostabili)
14. Dichiarazione di idoneità del piano di appoggio o scorrimento (per gru a torre e apparecchi di sollevamento trasferibili o spostabili)
15. Denuncia di idroestrattore marcato CE
16. Comunicazione di spostamento di idroestrattore non ancora omologato in altro luogo o stabilimento
17. Denuncia comunicazione agli organi di vigilanza di spostamento di idroestrattore in altro stabilimento
18. Denuncia di impianto termico di riscaldamento ad acqua calda
19. Richiesta di verifiche omologative per impianto termico di riscaldamento ad acqua calda
20. Allegato RD per impianto termico di riscaldamento ad acqua calda
21. Allegato RR per impianto termico di riscaldamento ad acqua calda
22. Allegato R/1 per impianto termico di riscaldamento ad acqua calda
23. Comunicazione agli organi di vigilanza relativa allo spostamento di ponte sviluppabile
24. Denuncia di ponti mobili sviluppabili su carro ad azionamento motorizzato
25. Denuncia comunicazione agli organi di vigilanza di spostamento di scala aerea
26. Denuncia scale aeree ad inclinazione variabile e azionamento motorizzato

PROVINCIA

1. Autorizzazione per l'apertura di centri privati di pesca (Cp)
2. Autorizzazione allo scarico in corsi d'acqua superficiali
3. Autorizzazione per il controllo dei gas di scarico degli autoveicoli e rilascio del "Bollino blu"
4. Autorizzazione per l'esercizio dell'attività estrattiva di cava
5. Autorizzazione per il deposito temporaneo di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, presso il luogo di produzione
6. Comunicazione d'inizio o prosecuzione di attività di recupero rifiuti
7. Autorizzazione per la gestione di autoscuole
8. Autorizzazione per gestire studi di consulenza automobilistica
9. Autorizzazione per il funzionamento di servizi e strutture socio-assistenziali
10. Autorizzazione per l'apertura di agenzie di viaggio e turismo
11. Classificazione delle aziende alberghiere - Attribuzione delle "stelle" agli alberghi e alle residenze turistiche
12. Concessioni stradali per accesso a strade provinciali per distributori di carburanti, parcheggi e altro
13. Concessioni per l'installazione di cartelli pubblicitari

14. Concessioni per l'occupazione temporanea di spazi provinciali con ponteggi e altro
15. Parere sull'insediamento di grandi strutture commerciali
16. Procedura Via, richiesta giudizio di compatibilità ambientale

REGIONE

1. Domanda di autorizzazione ai sensi del D.P.R. 203/88 per le emissioni in atmosfera
2. Domanda per avvalersi dell'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 25 luglio 1991, per le emissioni in atmosfera
3. Dichiarazione attestante la sussistenza di attività ad inquinamento poco significativo ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 25 luglio 1991