

ATTIVITA' PRODUTTIVE INDUSTRIALI E ARTIGIANALI NON ALIMENTARI

Campo di applicazione	Insediamento attività produttiva industriale/artigianale non alimentare
Atto finale	Autorizzazione Sanitaria e Classificazione industria insalubre
Termine del procedimento	90 giorni
Modalità di avvio	Domanda in bollo rivolta all'Ufficio Igiene e Ambiente (Mod. AMB 1)
Requisiti Soggettivi	Iscrizione Registro Imprese e R.E.A. ed eventuali iscrizione ad albi particolari per attività che lo prevedano

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Norma	Titolo	Articolo	Web
Legge...	Legge...		
Legge...	Legge...		
Legge...	Legge...		
Legge...	Legge...		

MODULISTICA

Modulo	Descrizione
MOD AMB 1	Domanda di rilascio Autorizzazione Sanitaria e Comunicazione di Prossimo Inizio di Attività artigianale-industriale o di servizio, non alimentare.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Planimetria aggiornata in due originali dei locali, in scala 1/100, datata e firmata.
2. Titolo di proprietà o di contratto di locazione dei locali, o altro titolo di possesso.
3. Dichiarazione concernente le lavorazioni effettuate, il numero, il tipo e le potenze dei macchinari impiegati e l'elenco delle materie impiegate nelle lavorazioni.
4. Dichiarazione del titolare relativa allo smaltimento dei rifiuti (Modello **DICHIARAZIONE_AMB**) e documentazione probatoria (contratto per lo smaltimento di rifiuti con ditta autorizzata)
5. Autorizzazione agli scarichi civili rilasciata dall'Ufficio LL.PP. del Comune.
6. Autorizzazione agli scarichi industriali (solo nel caso in cui l'attività rientri tra quelle previste dalla legge, rilasciata dall'Autorità d'ambito ai sensi degli artt. 124. 125 e segg. delle Norme in materia ambientale, approvate con **D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152**, nonché ai sensi della **L.R. 30/2006**)
7. Valutazione Previsionale d'impatto acustico di cui all'art.8 **L.447/95** e s.m. in originale
8. Copia decreto usabilità locali (allegare autocertificazione che non sono intervenute modifiche urbanistiche dal rilascio del decreto stesso o, in caso d'immobile costruito precedentemente al 1934, che non sono intervenute modifiche urbanistiche dalla data della sua costruzione)
9. Certificato catastale dell'unità immobiliare riportante la categoria catastale e la superficie.
10. Copia di avvenuta denuncia all'ISPESL di messa a terra impianto elettrico (**DPR 462/2001**) e certificato di conformità dell'impianto elettrico (**L.46/90** e s.m.).
11. Ricevuta di versamento di €(VEDI **TABELLA**) sul c/c 21567169 intestato ad Azienda Sanitaria N°3 Genovese, causale: " Rilascio Autorizzazione Sanitaria Igiene Ambiente".
12. Versamento intestato a Comune di Savignone di € 50,00 su cc/p 19614163, causale: "Diritti S.V." 13.
1. Marca da bollo da € 14,62 x rilascio autorizzazione
14. Copia **AUTORIZZAZIONE EMISSIONE IN ATMOSFERA** (solo quando necessita).
15. Certificato iscrizione registro imprese e REA presso la Camera di Commercio se Ditta attiva.
16. Certificato prevenzione incendi per le attività previste dal **D.M. 16.02.1982** e dichiarazione del rispetto dei criteri di sicurezza antincendio per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro, di cui al **D.M. 10.03.1998**, certificata da tecnico competente. Dichiarazione di non ai disposti del D.M. 16.02.82 con descrizione dei sistemi di sicurezza, in caso di ditte non assoggettate.
17. Documentazione attestante le misure adottate in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro.
18. Copia documento di identità in corso di validità.

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Presentazione della domanda da parte dell'interessato, completa degli allegati necessari, al Protocollo del Comune.
2. Rilascio fotocopia della domanda da parte dell'Ufficio Protocollo, riportante gli estremi di avvenuta protocollazione.
3. Invio di ricevuta di presa in carico della pratica da parte dell'Ufficio Procedente con comunicazione di avvio del procedimento.
4. Controllo della domanda entro 10 giorni dall'acquisizione da parte dell'Ufficio ed eventuale richiesta di integrazione e/o regolarizzazione con interruzione dei termini.
5. Quando la domanda è completa, inoltre ad eventuali enti competenti, per le necessarie verifiche e comunicazione di domanda completa con nuova decorrenza dei termini.
6. Se le verifiche hanno esito positivo, si rilascia l'autorizzazione nei termini previsti, si comunica il rilascio agli Enti interessati e s'invita il richiedente a ritirare il provvedimento, facendolo firmare per ricevuta. Quindi si archivia la pratica nell'apposito faldone e si registra.
7. Se la verifica ha esito negativo si emette il provvedimento di diniego.
8. In caso di mancata produzione della documentazione richiesta entro il termine assegnato per il procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, l'Ufficio deve comunicare al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, facendo presente che entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti avranno diritto di presentare per iscritto le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che riprenderanno, a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni, o, in mancanza, dalla scadenza del termine accordato per presentarle. Qualora la domanda non venga regolarizzata o completata si notifica il provvedimento di diniego.