



COMUNE DI NOCETO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO COMMERCIO

Tel. 0521 622127 - Fax 0521 622100

e-mail l.mancin@comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO LIC-04 AGIBILITA' E PUBBLICO SPETTACOLO PERMANENTE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

TULPS ART. 80 e 68

D.P.R. 311/2001

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

P.le Adami 1 43015 Noceto PR

RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

Dott. MERCADANTI ALDO

TEL 0521 – 622112 - FAX 0521 – 622100

Mail: aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

P.le Adami 1 43015 Noceto PR

TEL 0521 – 622214/622127 - FAX 0521 – 622100

Mail: l.mancin@comune.noceto.pr.it

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)

orario di apertura al pubblico

Lunedì-Mercoledì dalle 8:30 alle 13:00

Giovedì dalle 8:30 alle 12:45 e dalle 14:15 alle 17:00

PROCEDIMENTO ON LINE

SI

Accesso alla piattaforma SUAPER tramite il link sotto indicato:

<https://accessunitario.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

ISTANZA DI PARTE

A chi presentare l'istanza: S.U.A.P – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

Come presentarla

L'istanza deve essere inviata al SUAP del Comune di Noceto mediante PEC – Posta Elettronica Certificata, da inviarsi al seguente indirizzo PEC del Comune:

suap@postacert.comune.noceto.pr.it

mediante PEC – Posta Elettronica Certificata, da inviarsi all'indirizzo PEC del Comune:

protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it.

Ai fini della presentazione, farà fede la data della ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di Posta Elettronica Certificata

Sono esentate le manifestazioni organizzate dalle Associazioni per le quali l'istanza può essere presentata a mano all'ufficio Protocollo. Ai fini della presentazione, farà la data di registrazione al protocollo generale di arrivo della corrispondenza

Descrizione sintetica

Documentazione da allegare all'istanza

a) relazione tecnico-descrittiva di:

1. caratteristiche costruttive delle strutture allestite;
2. materiali impiegati, arredi e loro caratteristiche di reazione al fuoco;
3. numero dei posti a sedere e numero dei posti in piedi in rapporto allo sviluppo delle vie di esodo;
4. servizi tecnologici, di riscaldamento e servizi igienici;
5. impianti elettrici normali e di emergenza;
6. svolgimento scenico dello o degli spettacoli.

b) elaborati grafici:

planimetria, a firma di tecnico abilitato con l'indicazione di quanto già descritto nella relazione, in particolare:

- vie di esodo - disposizione e numero dei posti - posizionamento di bombole di gas compressi e di recipienti di liquidi infiammabili, degli impianti antincendio, delle luci di emergenza, dei servizi igienici.

I contenuti dei punti a) e b) devono sempre essere presenti al momento della presentazione delle domande anche per le strutture provvisorie.

c) certificazioni e collaudi:

1. certificati di collaudo attestanti l'idoneità di tutte le strutture interessate comunque al passaggio del pubblico, atte a sopportare il sovraccarico statico;
2. verbale di collaudo e corretto montaggio di tutte le strutture non portanti (parapetti, setti di separazione di settori, corpi sospesi, corpi illuminanti, attrezzature ecc.);
3. impianti elettrici:
 - progetto dell'impianto normale e di sicurezza con allegati schema unificare e schema planimetrico delle installazioni, a firma di tecnico abilitato;
 - dichiarazione di conformità alle norme C.E.I. dell'installatore;
 - dichiarazione di verifica funzionale degli impianti a firma di tecnico abilitato;
 - dichiarazione di corretto collegamento delle masse metalliche all'impianto di messa a terra, con allegata copia della denuncia all'ISPESL;
4. certificazioni di omologazione e di conformità e di posa dei materiali impiegati e degli arredi.

d) impianti elettrici:

- 1) progetto dell'impianto normale e di sicurezza con allegati schema unificare e schema planimetrico delle installazioni, a firma di tecnico abilitato;
- 2) dichiarazione di conformità;
- 3) dichiarazione di verifica funzionale degli impianti a firma di tecnico abilitato;
- 4) dichiarazione di corretto collegamento delle masse metalliche all'impianto di messa a terra, con allegata copia della denuncia.

e) impianti di condizionamento, trattamento aria, ecc:

- tutte le documentazioni descrittive e certificative del caso.

Modulistica

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

termine della fase 30 gg.

1. Istruttoria

Servizio/Ufficio competente
(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)

Verifica documentale in relazione alle disposizioni normative e regolamentari
UFFICIO COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622214/622127 - FAX 0521 – 622100
Mail: l.mancin@comune.noceto.pr.it

orario di apertura al pubblico

Lunedì-Mercoledì dalle 8:30 alle 13:00
Giovedì dalle 8:30 alle 12:45 e dalle 14:15 alle 17:00

termine della fase 30 gg

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento

Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo, composta da:
SINDACO O SUO DELEGATO – Presidente Commissione Locali Pubblico Spettacolo
UFFICIO TECNICO – In sede di Commissione per quanto di competenza
CORPO POLIZIA MUNICIPALE - In sede di Commissione per quanto di competenza

Enti esterni che intervengono nel procedimento

VV.FF. - In sede di Commissione per quanto di competenza
A.U.S.L. - In sede di Commissione per quanto di competenza
A.R.P.A. - In sede di Commissione per quanto di competenza
ESPERTO IN ELETTROTECNICA - In sede di Commissione per quanto di competenza
C.O.N.I. - In sede di Commissione per quanto di competenza per impianti sportivi

2. Conclusione del procedimento

3. Emissione provvedimento finale AUTORIZZAZIONE

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 60 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Elenco dei pagamenti specificando la fase del procedimento in cui vanno effettuati
N. 2 Bolli, tariffa stabilita con apposita deliberazione se interviene la Commissione Comunale Locali di Pubblico Spettacolo

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. mediante bonifico bancario presso la Tesoreria Comunale – Emilbanca Credito Cooperativo - filiale di Noceto – via Mazzini 7 Noceto, indicando la causale, - IBAN IT 70 R 07072 02404 089330127393.
2. C/C Postale n. 16358434 intestato a Comune di Noceto, indicando la causale

FORME DI TUTELA PER L'UTENZA

Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento.
In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto)
E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo

SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO

Segretario Generale del Comune di Noceto
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 - 622115
FAX 0521 - 622100
Mail segretario@comune.noceto.pr.it

attivazione potere sostitutivo

presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo.
La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

ESITO CUSTOMERS SATISFACTION

DA ATTIVARE
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE
Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100
mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it