



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO URBANISTICA – PATRIMONIO AMBIENTE

Ufficio Patrimonio
Tel. 0521 – 622 215 Fax 0521 622 200
e-mail m.trentini@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO PAT-10 RINNOVO CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Norma/e disciplinanti il procedimento: D.M. 16/02/1982 D.P.R. 1° Agosto 2011, n. 151 Normativa specifica sul tipo di attività: DM 18/03/1996: Impianti sportivi DM 19/08/1996: Locali pubblico spettacolo DM 26/08/1992: Edilizia scolastica
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO Urbanistica – Patrimonio Ambiente P.le Adami 1 43015 Noceto PR
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Arc. Michele Siliprandi TEL 0521 – 622226 segreteria 622210 622204 - FAX 0521 – 622100 Mail Michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	UFFICIO PATRIMONIO MORENO TRENTINI P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622215 segreteria 622210 622204 - FAX 0521 – 622100 Mail m.trentini@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Lunedì – Giovedì - Sabato dalle 10:30 alle 13:00 Giovedì dalle 15:30 alle 17:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	INIZIATIVA D'UFFICIO In previsione della scadenza del certificato prevenzione incendi di un edificio di proprietà comunale, si seleziona un tecnico abilitato, ai sensi della L. 7 dicembre 1984, n. 818 ed inserito nel relativo elenco professionisti, all'istruzione della pratica per l'acquisizione del certificato.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Non prevista
<u>Modulistica</u>	Non prevista
termine della fase 30 gg	
2. Istruttoria	Selezionato il tecnico, gli si conferisce l'incarico di istruire la pratica, impegnando la relativa spesa nonché le spese per diritti di segreteria e tecnici per il rilascio della certificazione da parte del Comando VV.FF. Il Tecnico incaricato procede a sopralluogo per visione dei sistemi antincendio, verifica certificazioni esistenti, prove di pressione sull'impianto, rilievo delle eventuali difformità o disfunzioni e correlata richiesta di ripristino all'Ufficio Patrimonio comunale, redazione elaborati tecnici, rilascio perizia giurata sullo stato di manutenzione e di efficienza degli impianti e presentazione della richiesta di certificazione ai VV.FF debitamente sottoscritta dal Responsabile del Servizio o dal Sindaco. Sono allegate alla richiesta e sottoscritte dal tecnico incaricato la Dichiarazione inizio attività o Segnalazione Certificata Attività e la Dichiarazione sostitutiva atto notorio sullo stato di manutenzione dei mezzi antincendio. Il Comando VV.FF. per gli edifici di tipo A adotta il silenzio assenso;

	per gli edifici di tipo B adotta il silenzio assenso con possibilità di successivo controllo a campione; per gli edifici di tipo C rilascia il certificato prevenzione incendi previa sopralluogo di verifica.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	
Enti esterni che intervengono nel procedimento	VV.FF.
termine della fase 60 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale ACQUISIZIONE AGLI ATTI CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI O PRESA D'ATTO SILENZIO ASSENSO
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	Trasmissione della documentazione finale ai titolari delle attività insediate negli edifici comunali.
termine della fase 30 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 120 gg	
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	- Compenso tecnico incaricato - Diritti tecnici e di segreteria al Comando VV.FF.
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	
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)
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	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