

COMUNE DI FAENZA
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Procedimento: TELEFONIA – lista di controllo per la gestione

MODULISTICA

1. L'UTENTE RITIRA LA MODULISTICA (es.: domanda unica, richiesta di pareri, NIP, ARPA, ecc.) presso lo Sportello unico per le attività produttive o scaricabile dal sito internet al seguente indirizzo <http://www.racine.ra.it/suapfaenza/modulistica.htm>.

PRESENTAZIONE

2. L'UTENTE CONSEGNA ALLO SUAP LA DOMANDA
La “domanda” deve essere composta dalla seguente documentazione:
 - domanda unica di installazione dell’antenna n. 1 copia in bollo e n. 1 copia della documentazione tecnica da trattenere nel fascicolo Suap;
N.B. la marca da bollo va applicata solo sulla domanda unica
 - EDILIZIA (n. 1 copia: modulo domanda + elaborati tecnici);
 - AUSL (n. 2 copie: elaborati tecnici);
 - ARPA (n. 1 copia: elaborati tecnici)
 - Verificare che non ci sia coinvolgimento di altri uffici comunali (patrimonio, LLPP) e/o enti;

ISTRUTTORIA

3. Caricare la domanda nel sw Suap come per le normali pratiche:
Selezionare i seguenti adempimenti previsti:
 - Sanità: parere igienico sanitario;
 - Ambiente: parere di audit ambientale;
 - Urbanistica: PdC se nuova antenna, chiedere un parere a Edilizia anche se non è previsto degli interventi edilizi;
4. Mod. TELEFONIA_A_avviso
Stampare 2 copie e far firmare a Facchini.
Scannerizzare allo sportello ed inviare e-mail:
 - amministratori
 - Giuseppina Zoli specificando “per inoltro consiglieri”
 - Danila Donati (pubb. 30gg)
 - Savorani Paolo per ufficio stampaFotocopiare Mod con il numero di copie tale da da spedirne via posta uno per ente.
5. Mod. TELEFONIA_B_ricevuta
Stampare 1 copia da protocollare e inviare al richiedente tramite posta + invio e-mail al tecnico ed al richiedente (nell’oggetto dell’e-mail indicare Pr. SUAP n. “assegnato”).
6. Trasmissione della documentazione alle PPAA e richiesta pareri
 - a) Se coinvolti solo ARPA, AUSL e Territorio trasmettere la documentazione con richiesta di parere senza Gruppo di Coordinamento (GdC), in quanto ARPA redige il proprio parere poi AUSL, visto il parere Arpa, redige il proprio e infine si rilascia il PdC;
 - b) Se coinvolti altri uffici comunali (Sport, LLPP, Patrimonio) inviare la documentazione per richiesta di parere e valutare se occorre convocare il GdC il primo mercoledì utile dopo la conclusione della pubblicazione al fine di coordinare i pareri dei vari uffici comunali.

Stampare 1 copia per noi più 1 per ogni ente coinvolto. Firma l'operatore di sportello e spedire via posta allegato al Mod. TELEFONIA_A_avviso.

7. Nel caso di richiesta di integrazioni da parte di uno o più enti comportarsi come per le altre pratiche Suap.

CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA

Se tutti i pareri favorevoli:

8. Il Suap trasmette i pareri al Settore Territorio per la redazione del PdC.

Se un parere è negativo:

9. Il Suap redige l'atto negativo con la possibilità per il richiedente di chiedere la convocazione della Conferenza di Servizi (CdS), al fine di superare la pronuncia negativa, si segue l'apposita procedura prevista.

Procedimento presentato ai sensi dell'art. 87bis D.Lgs 259/2003

Il procedimento può essere presentato solo nel caso di installazione di un impianto di telefonia mobile su impianto esistente ed è prevista una procedura semplificata che deve concludersi entro 30 gg.

L'istruttoria è come per le altre pratiche di telefonia con le seguenti varianti:

- Non si effettua la pubblicazione, ma si segnala comunque all'amministrazione con una semplice mail.
- Si trasmette la documentazione agli enti coinvolti utilizzando il Mod. TELEFONIA_C2.
- L'ARPA e l'AUSL si sono organizzate per esprimere un parere a firma congiunta.
- Trattandosi di una DIA la chiusura viene effettuata dal SUAP utilizzando il Mod. TELEFONIA_CPDIA.