



## **Progetto Angeli Antiburocrazia**

### **GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE**

#### **IN VIA GENERALE PER LE ATTIVITA' IN DEROGA**

**AI SENSI D.Lgs 152/06 e s.m.i. - parte Quinta - art.272 c.2 e 3**

**per**

**"Impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso".**

**Piattaforma Impresainungiorno**

Luglio 2017

## PREMESSA

Il decreto del 01/12/2016 n.12779 ha approvato l'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art.272 del d.lgs 152/06 e s.m.i per gli "Impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso".

L'attuazione del provvedimento avverrà in data 1° aprile 2017, questo per permettere a tutti gli operatori di acquisire un'adeguata conoscenza delle nuove modalità di presentazione delle domande, sia di consentire la messa a regime dei sistemi per la gestione delle pratiche.

Si ricorda, che ai sensi dell'art. 7 DPR 59/2013, le domande di adesione all'autorizzazione generale dovranno essere trasmesse allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), secondo le modalità da questo individuate ai sensi del PDR 160/2010; il quale provvederà ad inoltrarlo alla Provincia/Città Metropolitana quale autorità competente in emissioni in atmosfera.

## OBIETTIVO

Il presente documento costituisce una guida per la corretta e completa compilazione delle istanze di autorizzazione in via generale per le attività in deroga relative agli "impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" sul portale "impresainungiorno", punto di contatto a livello nazionale per le attività di cui al decreto legislativo 59/2010, come disposto dall'art. 3 del D.p.r. 160/2010.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La disciplina concernente è principalmente contenuta nelle seguenti normative:

- **D.g.r. 20138/2004 Regione Lombardia** – Adotta l'autorizzazione generale per "gli impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso", ai sensi dell'art.9 DM 44/2004.
- **D.g.r. 8832/2008 e s.m.i. Regione Lombardia** - Disciplina le attività in deroga e gli allegati tecnici settoriali ai sensi dell'art. 272 c.2 e 3 del d.lgs 152/06 e s.m.i.
- **D. Lgs 128/2010** - Modifica la parte V del D.lgs 152/06 inserendo tra le attività in deroga di cui all'art. 272 c.2 e 3, anche gli "gli impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" (Quinta parte seconda, lettera mm - allegato IV alla Parte Quinta).
- **D.P.R. n.59/2013** - Introduce il Regolamento recante la disciplina dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) per le attività non soggette ad AIA, prevedendo – tra l'altro - la trasmissione delle relative istanze (inclusa la domanda di adesione all'autorizzazione generale) al SUAP ed in via telematica.
- **Circolare T 1. 2016.0001416 del 12/01/2016** – Precisa al punto 4 che la dgr 20138/2004 continua ad essere valida fino all'adozione del nuovo allegato tecnico per il settore.
- **D.d.u.o. n.12779 del 01/12/2016 Regione Lombardia** - Adotta il nuovo allegato tecnico per gli "gli impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso"

La normativa SUAP, che persegue il fine di semplificare le procedure amministrative mediante la previsione di un unico interlocutore tramite il quale espletare le procedure e formalità per l'avvio e l'esercizio dell'attività d'impresa e la modalità telematica di gestione delle pratiche, si individua nella seguente normativa:

- Direttiva 2006/123/CE (c.d. Direttiva Servizi) relativa ai servizi nel mercato interno;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.lgs. 26 marzo 2010, n. 59 - Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno;
- D.p.r. 7 settembre 2010, n. 160, Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive;
- L.r. 19 febbraio 2014, n. 11 - Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività.

## IL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO

L'applicativo "impresainungiorno" costituisce il portale nazionale che fornisce servizi informativi e operativi per la gestione informatica delle pratiche da parte dei SUAP e che mira a facilitare le comunicazioni tra imprese e Pubblica Amministrazione. "Impresainungiorno" è punto unico di accesso alle funzioni telematiche dei SUAP di tutto il territorio nazionale, benché i SUAP possano scegliere di dotarsi di altri applicativi.

Il portale consente all'impresa di trovare le informazioni sul SUAP competente per territorio a cui inoltrare la propria richiesta, sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria pratica.

L'utente, imprenditore o soggetto da lui delegato, accede al portale attraverso il link [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Ministero dello Sviluppo Economico | Unioncamere | ANCI | **ACCEDI AI SERVIZI**

**impresainungiorno.gov.it** UNIONCAMERE

Gestisci online  
**le pratiche per la tua attività**

Accedi al SUAP del Comune di

Map data ©2017 Google | Termini e condizioni d'uso | Segnala un errore nella mappa

La registrazione del nuovo utente o l'autenticazione può avvenire in questa fase ("accedi ai servizi") oppure in un secondo momento dopo aver selezionato il SUAP di interesse.

Per accedere allo Sportello Unico si deve inserire il nome del Comune nella barra di ricerca e cliccare la lente di ingrandimento; si viene così indirizzati alla pagina dedicata al SUAP selezionato, dove sono fornite le relative informazioni.

# Gestisci online le pratiche per la tua attività

Accedi al SUAP del Comune di



www.impresainungiorno.gov.it

UNIONCAMERE

Cerca info

L'IMPRESA E IL COMUNE L'IMPRESA E LA PA CENTRALE L'IMPRESA E L'EUROPA NEWS

Help Desk

Sportello Unico delle Attività Produttive n° 1160

SUAP di

INFORMATI COMPILA UNA PRATICA

In questa sezione del portale è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.

RIFERIMENTI E RECAPITI

Indirizzo

Telefono

RESPONSABILE DEL SUAP

Responsabile

Indirizzo

Telefono

Le informazioni fondamentali relative al Suap d'interesse, sono: "riferimenti e recapiti" del SUAP, "responsabile del SUAP"

Una volta verificato che il SUAP prescelto utilizzi l'applicativo "impresainungiorno", occorre cliccare il link alla voce "compila una pratica" per accedere al Front Office di compilazione:

Successivamente cliccando [Vai al Front Office di compilazione pratica](#) si apre la schermata di autenticazione, qualora l'accesso non sia già stato effettuato, oppure si viene indirizzati direttamente alla schermata di compilazione dell'istanza.

La registrazione del nuovo utente o l'autenticazione può essere effettuata compilando la seguente schermata:

The screenshot shows the login interface for [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it). At the top, there are logos for UNIONCAMERE and the Italian government. The main content area is divided into three columns:

- Accedi con SPID:** Describes SPID as the Sistema Pubblico di Identità Digitale. Includes a blue button labeled "Entra con SPID".
- Accedi con CNS:** Describes CNS as a Certificato Digitale. Includes a blue button labeled "ENTRA CON CNS".
- Registrazione:** Includes links for "Recupero password", "Modifica dati utente", and "Opzioni telemaco". A blue button labeled "REGISTRATI" is also present.

Below these options, there is a section for "Accedi con Username e Password" with input fields for "Nome utente" and "Password", and a blue "ENTRA" button. Logos for spid and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) are also visible.

The footer contains a "Help Desk" icon and text, the phone number "0664892892" (operating from Monday to Friday, 8:30 to 18:30), and links for "GUIDE", "FAQ", and "PER LA PA".

## GENERAZIONE, COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLA PRATICA

Una volta che l'utente si è registrato le schermate successive presentano un menù che guida il soggetto nei passaggi seguenti e gli consente l'accesso immediato a funzioni e materiali utili per reperire le pratiche e dirimere dubbi in fase di compilazione.


The image shows a screenshot of a web portal menu. The menu is organized into three main sections. The top section contains two items: 'Pratiche in bozza' and 'Le mie pratiche inviate (MyPage)'. The middle section is titled 'Descrizione pratica' and contains a list of sub-items: 'Autorizzazioni', 'Generazione Pratica' (with sub-items 'Scelta settore', 'Scelta operazioni', 'Scelta interventi eventuali', 'Scelta destinatario', and 'Scelte eventuali'), 'Compilazione Pratica', 'Firma', and 'Invio'. The bottom section contains three items: 'Call Center SUAP 0664892892', 'Contattaci', 'Manuale utente', and 'Manuale pagamenti'. Two blue callout boxes with arrows point to the top section. The first callout box points to 'Pratiche in bozza' and contains the text: 'Il portale provvede alla conservazione automatica delle pratiche non ancora inviate.' The second callout box points to 'Le mie pratiche inviate (MyPage)' and contains the text: 'Il portale mette a disposizione dell'utente una scrivania virtuale "Mypage" in cui individuare, monitorare, integrare le pratiche già inviate al suap.'

L'utente viene guidato nella compilazione attraverso una serie di passaggi successivi "a cascata", generando la pratica sulla base delle scelte effettuate.

Ogni passaggio deve essere confermato e accanto al titolo di ogni sezione comparirà un segno di spunta verde (come si può vedere nelle immagini che seguono).

- Descrizione pratica

Il compilatore assegna un nome alla pratica attraverso il quale è possibile identificarla sulla scrivania personale (MyPage).



- ▶ Pratiche in bozza
- ▶ Le mie pratiche inviate (MyPage)
- ▶ **Descrizione pratica**
- ▶ Autorizzazioni
- ▶ Generazione Pratica
- ▶ Scelta settore
- ▶ Scelta operazioni
- ▶ Scelta interventi eventuali
- ▶ Scelta destinatario
- ▶ Scelte eventuali
- ▶ Compilazione Pratica
- ▶ Firma
- ▶ Invio
- ▶ [Call Center SUAP 0664892892](#)
- ▶ [Contattaci](#)
- ▶ [Manuale utente](#)
- ▶ [Manuale pagamenti](#)

### ASSEGNA UNA DESCRIZIONE ALLA NUOVA PRATICA


Durante la fase di compilazione della pratica è possibile interrompere a piacere l'operazione salvando i dati fino a quel momento inseriti e riprendere successivamente le operazioni.  
Per distinguere la pratica dalle altre sulla propria scrivania è necessario fornire una breve descrizione, la quale non avrà nessuna relazione con il Codice Pratica che verrà assegnato successivamente.

Descrizione della pratica: [■]

Annulla
Conferma

- Autorizzazioni

Permette al creatore della pratica di autorizzare altri soggetti alla visualizzazione o gestione della stessa.



- ▶ Pratiche in bozza
- ▶ Le mie pratiche inviate (MyPage)
- ▶ **Descrizione pratica**
- ▶ **Autorizzazioni**
- ▶ Generazione Pratica
- ▶ Scelta settore
- ▶ Scelta operazioni
- ▶ Scelta interventi eventuali
- ▶ Scelta destinatario
- ▶ Scelte eventuali
- ▶ Compilazione Pratica
- ▶ Firma
- ▶ Invio
- ▶ [Call Center SUAP 0664892892](#)
- ▶ [Contattaci](#)
- ▶ [Manuale utente](#)
- ▶ [Manuale pagamenti](#)

### CONTROLLA L'ACCESSO ALLA PRATICA

La funzione gestisce le autorizzazioni ad operare sulla pratica in bozza. Essa è utile, ad esempio, nei casi in cui una pratica deve essere presa in carico e completata, per qualsiasi motivo, da persona diversa da quella che aveva avviato la compilazione.  
Per eseguire la funzione premere il pulsante "Nuova Autorizzazione" ed inserire il Codice Fiscale della persona. Sono previsti i profili di abilitazione sotto riportati, ordinati dalla abilitazione meno ampia alla più ampia; ogni profilo include tutte le abilitazioni dei profili che lo precedono; quindi, ad esempio, il profilo 3 comprende le abilitazioni dei profili 1, 2, 3.

- Profilo 1: Sola Lettura: l'utente non può modificare la pratica
- Profilo 2: Lettura/Scrittura: l'utente può compilare/modificare la pratica
- Profilo 3: Invio: l'utente può inoltrare la pratica allo sportello SUAP
- Profilo 4: Cancellazione: l'utente può eliminare la pratica dalla scrivania
- Profilo 5: Controllo Accessi: l'utente può autorizzare altri utenti all'accesso alla pratica

Le abilitazioni dell'utente che ha originariamente creato la pratica non possono essere rimosse.

#	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Autorizzazione
0				Creatore Pratica

Nuova Autorizzazione

Pagina precedente
Annulla
Conferma

Selezionando “Nuova Autorizzazione”, si apre la seguente finestra in cui è possibile inserire gli estremi delle persone da abilitare e sono indicati i diversi livelli di abilitazione:

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Codice Fiscale... (input field)
- Livello di autorizzazione
- Radio buttons for: Sola, Lettura/Scrittura (selected), Invio, Cancellazione, Controllo
- Labels below radio buttons: Lettura, Lettura/Scrittura, Invio, Cancellazione, Accessi
- Buttons: Conferma, Annulla

#### ▪ Creazione della pratica

La sezione “Generazione Pratica” consente di selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la pratica attraverso la scelta delle proposte presenti.

La selezione avviene “a imbuto”, individuando infine l’ambito specifico d’interesse.

La funzione “Ricerca” permette di individuare il procedimento d’interesse attraverso l’inserimento di un testo.

È importante ricordare che è possibile generare una pratica composta da più interventi connessi (es. richieste in ambito edilizio, ambientale, ecc.).

The screenshot shows the 'SCELTA SETTORE ATTIVITÀ' page with the following elements:

- Navigation bar: PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > SCELTA SETTORE
- Logo: CAMCOM.GOV.IT
- Left sidebar menu:
  - Pratiche in bozza
  - Le mie pratiche inviate (MyPage)
  - Descrizione pratica
  - Autorizzazioni
  - Generazione Pratica
  - Scelta settore (highlighted)
  - Scelta operazioni
  - Scelta interventi eventuali
  - Scelta destinatario
  - Scelte eventuali
  - Compilazione Pratica
  - Firma
  - Invio
  - Call Center SUAP 0664892892
  - Contattaci
  - Manuale utente
  - Manuale pagamenti
- Main content area:
  - Section: SCELTA SETTORE ATTIVITÀ
  - Text: Selezionare il settore di attività per il quale si desidera compilare la Pratica SUAP
  - Section: Settore selezionato:
  - Search bar: Inserisci il testo da ricercare (minimo 3 caratteri) with a Ricerca button
  - List of sectors with expandable icons:
    - Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive
    - Industria e artigianato
    - Commercio, turismo e servizi
    - Sanità/Sociosanitario/Assistenziale
    - Edilizia, Ambiente, Altri adempimenti
  - Buttons: Pagina precedente, Annulla, Conferma



Cliccando il “+” l’utente selezionando il settore “*tintolavanderie e lavanderie a gettone*” troverà il settore di interesse: “*tintolavanderie a lavorazione manuale/meccanica*”

**Tintolavanderie e lavanderie a gettone**

**Tintolavanderie a lavorazione manuale/meccanica**

Lavanderie a gettone

▪ Scelta operazione

L’utente può scegliere l’ambito desiderato, nello specifico dovrà cliccare “*Interventi di realizzazione e modifiche dei locali/impianti (adempimenti edilizi, ambientali, AUA, prevenzione incendi, ecc..)*”

- Avvio, gestione, cessazione attività
- Altre esigenze connesse con l'esercizio dell'attività (mezzi pubblicitari, occupazione di suolo pubblico, adempimenti sanitari, ecc..)
- Interventi di realizzazione e modifiche dei locali / impianti (adempimenti edilizi, ambientali, AUA, prevenzione incendi ecc..)
  - Eseguire interventi edilizi anche in variante
  - Altri adempimenti edilizi (inizio e fine lavori, agibilità, etc.)
  - Acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
  - Autorizzazione Unica Ambientale - A.U.A.
  - Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A)
  - Prevenzione incendi
  - Scarichi
  - Paesaggio
  - Zone sismiche
  - Procedure ambientali complesse
  - Passi carrai
  - Emissioni in atmosfera (Autorizzazioni di carattere generale, modifiche non sostanziali, volturazioni e adempimenti successivi all'autorizzazione) fuori aua
  - Comunicare il rispetto dei valori di zona circa l' emissione di rumore

Cliccando successivamente su

- Emissioni in atmosfera (Autorizzazioni di carattere generale, modifiche non sostanziali, volturazioni e adempimenti successivi all'autorizzazione) fuori aua

l’utente selezionerà:

**“Domanda di adesione all’autorizzazione di carattere generale ai sensi dell’art. 272 c. 2 del D. Lgs 152/06 per l’esercizio di impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso”**

## ▪ Scelta destinatario

Il sistema indica automaticamente come destinatario formale della pratica il SUAP territorialmente competente.

**SCELTA DEL DESTINATARIO DELLA PRATICA**

La presente pagina di scelta del destinatario della pratica, viene proposta solo per le SCIA e solo nel caso in cui, in base al tipo di pratica, siano effettivamente possibili altri destinatari oltre al SUAP.  
Le opzioni di scelta del destinatario effettivamente disponibili per la presente pratica sono quelle di seguito indicate.

SUAP DEL COMUNE DI

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

## ▪ Scelte eventuali

PRATICHE IN BOZZA > PROCEDIMENTO SUAP > GENERAZIONE PRATICA > **SCELTE EVENTUALI**

**SCELTE EVENTUALI**

Selezionare le opzioni che seguono (non obbligatorie) in base alle scelte effettuate precedentemente

Comunicazione di messa in esercizio contestuale all'autorizzazione per nuova attività, trasferimento, modifica

E' CITTADINO EXTRACOMUNITARIO il titolare o il legale rappresentante

IL PRESENTATORE DELLA DOMANDA È UN PROFESSIONISTA / ALTRO SOGGETTO MUNITO DI PROCURA SPECIALE

[Pagina precedente](#) [Annulla](#) [Conferma](#)

Per questo specifico procedimento l'utente, solo in caso di nuovi impianti, può comunicare contestualmente la messa in esercizio dell'impianto, resta comunque la possibilità di comunicazione non contestuale con una pratica specifica; questa comunicazione avviene selezionando la voce "Comunicazione di messa in esercizio contestuale all'autorizzazione per nuove attività....."

- Compilazione della pratica

Sulla base delle scelte effettuate sin qui dall'utente, il sistema genera un modello di pratica composto da diverse sezioni sulla base dei requisiti previsti dalle norme nazionali e regionali.

Tutte le sezioni devono essere "aperte" e le proprie scelte confermate anche nel caso in cui non debbano necessariamente essere compilate, considerate le specificità delle singole attività economiche. Al termine della compilazione di ogni sezione occorre cliccare il pulsante "Salva"; si precisa che finché la pratica non viene firmata digitalmente e trasmessa al SUAP è possibile modificare i dati inseriti nelle sezioni, salvandoli nuovamente.

Il segno di spunta verde indica le sezioni che sono state interamente compilate, mentre quello rosso informa l'utente sulle sezioni ancora da completare; il sistema, infatti, implementa automaticamente alcuni controlli formali in fase di compilazione.

Il simbolo corrispondente ad un quadratino rosso indica la presenza di un "campo obbligatorio", ovvero di un'informazione che deve essere necessariamente fornita ai fini della successiva spedizione della pratica.

I pulsanti '+' e '-', ove presenti, permettono di inserire o eliminare ulteriori ricorrenze di informazioni.

Per avere visione di tutte le informazioni contenute nel modello è possibile scaricarlo in bianco o parzialmente compilato utilizzando la funzione "Visualizza Anteprima", disponibile in fondo alla schermata di compilazione della pratica.



L'utente seguendo il percorso sopra descritto visualizzerà la seguente schermata:

**Interventi Selezionati:**

▼ **Adesione all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272, comma 2, del D.Lgs 152/2006 per l'esercizio di "impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" di cui alla lettera mm) della Parte II dell'allegato IV alla Parte Quinta dello stesso decreto legislativo**

**Adempimento attivato:**

- **Domanda di adesione all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272, comma 2, del D.Lgs 152/2006 per l'esercizio di "impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" di cui alla lettera mm) della Parte II dell'allegato IV alla Parte Quinta dello stesso decreto legislativo**

**Amministrazione competente:**

- **Provincia di**

**Normative di riferimento:**

- **D.d.u.o. 1 dicembre 2016 - n. 12779** Approvazione dell'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272 comma 2 del d.lgs. 152/06 e s.m.i. per gli «Impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso»
- **DLgs 3/04/2006 n. 152** Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera
- **DGR 18 luglio 2012 n.IX/3792** aggiornamento della d.g.r. 8832/2008

Ricordiamo che il Suap una volta ricevuta la pratica inoltrerà alla Provincia/ Città Metropolitana l'istanza in qualità di ente competente, al Dipartimento Arpa territorialmente competente in qualità di autorità preposta al controllo e al Comune in qualità di ente preposto alla tutela della salute.

Nello specifico la pratica si compone di molteplici sezioni che devono essere compilate.

In particolare l'utente visualizzerà:

**ANAGRAFICA DELL'IMPRESA**

OGGETTO DELLA PRATICA

DICHIARAZIONE DI CONSAPEVOLEZZA EX ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SEDE DELL'ATTIVITÀ

ATTIVITÀ SVOLTA

OGGETTO DELL'ISTANZA

ULTERIORI DICHIARAZIONI

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO

COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA MESSA IN ESERCIZIO DELL'IMPIANTO

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELL'INTERVENTO

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Pagina precedente Visualizza Anteprima Proseguì

All'interno della sezione **"Anagrafica dell'impresa"** l'utente inserirà i dati relativi all'impresa. Con l'inserimento del codice fiscale dell'impresa è possibile recuperare automaticamente i dati dal Registro Imprese.

Nella sezione **"Oggetto della pratica"** l'utente potrà indicare: **"Domanda di adesione all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art. 272, comma 2, del D.Lgs 152/2006 – pulitintolavanderie a secco (Rinnovo/Nuovo stabilimento/Trasferimento/Impianto esistente)"**.

Nella sezione **"Dichiarazione relativa alla sede dell'attività"** l'utente inserirà i dati relativi al luogo dove è ubicato l'impianto oggetto dell'istanza.

Nella sezione **"Attività svolta"**:

**ATTIVITÀ SVOLTA**

impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" con capacità di trattamento superiore a 30 kg di capi asciutti [■]

impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" con capacità di trattamento inferiore o uguale a 30 kg di capi asciutti [■]


Salva Annulla

L'utente dovrà selezionare la tipologia di impianto in cui ricade la sua attività.

Nel caso in cui l'attività sia quella con capacità di trattamento **superiore a 30 Kg di capi asciutti**:

**ATTIVITÀ SVOLTA**

impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce, e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso" con capacità di trattamento superiore a 30 kg di capi asciutti [■]  
allega la relazione tecnica semplificata come da modello contenuto nel relativo allegato tecnico A

 [Scarica il modello del documento](#)

allega la relazione tecnica semplificata come da modello contenuto nel relativo allegato tecnico A [■]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

**+**

allega planimetria dell'azienda indicante i punti di emissione (eventuali) e la disposizione dei macchinari/impianti ad essi collegati [■]


Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

L'utente dovrà inserire obbligatoriamente l'allegato tecnico A (scaricabile direttamente dalla piattaforma) – debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale – e la planimetria dell'azienda dove è situato l'impianto indicante la disposizione dei macchinari.

Nel caso in cui l'attività sia quella con capacità di trattamento **inferiori o uguale a 30 Kg di capi asciutti**:

con capacità di trattamento inferiore o uguale a 30 kg di capi asciutti [■]

allega la relazione tecnica semplificata come da modello contenuto nel relativo allegato tecnico B

 [Scarica il modello del documento](#)

allega la relazione tecnica semplificata come da modello contenuto nel relativo allegato tecnico B [■]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

**+**

allega planimetria dell'azienda indicante i punti di emissione (eventuali) e la disposizione dei macchinari/impianti ad essi collegati (obbligatoriamente per installazione di un nuovo stabilimento/avvio di nuova attività o trasferimento)

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB Allega

Salva Annulla

L'utente dovrà inserire obbligatoriamente l'allegato tecnico B (scaricabile direttamente dalla piattaforma) debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale.

L'utente dovrà allegare la planimetria dell'azienda dove è situato l'impianto oggetto dell'istanza nei casi indicati (nuovi impianti/trasferimenti).

Nella sezione “**Oggetto dell’Istanza**”:

**OGGETTO DELL'ISTANZA**

Vista l'autorizzazione generale adottata da Regione Lombardia con dgr 8832/2008 e smi

Visto D.d.u.o 2016 n.12779 del 1/12/2016 con il quale si è approvato l'allegato tecnico relativo all'autorizzazione in via generale ai sensi dell'art.272 del d.lgs 152/06 e s.m.i per gli " Impianti a ciclo chiuso per la pulizia a secco di tessuti e pellami, escluse le pellicce e delle pulitintolavanderie a ciclo chiuso"

L'installazione di un nuovo stabilimento/avvio di una nuova attività [■]

il trasferimento di uno stabilimento/attività [■]

precedentemente sito nel Comune di [■] via [■] numero civico [■]

[■] [■] [■]

con domanda presentata in data [■] [■]

Rinnovo dell'adesione all'autorizzazione in via generale per attività già autorizzata ai sensi della dgr 20138/2004 [■]

l'esercizio di un impianto esistente precedentemente soggetto a diverso regime autorizzativo (es. art.269 d. lgs 152/06) [■]

autorizzato con provvedimento rilasciato dall'ente [■] in data [■] n. prot. [■]

[■] [■] [■]

Salva Annulla

L'utente potrà selezionare la fattispecie di interesse tra quelle sopra indicate.

Nella sezione “**Ulteriori dichiarazioni**”:

**ULTERIORI DICHIARAZIONI**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. n° 445 del 28/12/2000

Consapevole che l'autorizzazione generale cui si chiede di aderire con la presente riguarda esclusivamente le emissioni in atmosfera e non sostituisce ulteriori atti di autorizzazione, permesso, nulla osta o assenso comunque denominato, necessari ai fini dell'installazione/esercizio dell'impianto /attività

Consapevole di non volersi avvalere dell'AUA ai sensi dell'art.3c.3 e art.7 del DPR 59/2013

Dichiara:

che all'interno dello stabilimento non vengono svolte attività in regime di autorizzazione ordinaria [■]

che l'impianto/attività è già autorizzato alle emissioni in atmosfera ai sensi della dgr 20138/2004 (solo nel caso di attività esistenti)

che l'impianto/attività non emette sostanze cancerogene, tossiche per la riproduzione o mutagene o sostanze di tossicità cumulabile particolarmente elevate, come individuate alla Parte II dell'Allegato I alla Parte V del D.Lgs. 152/06 [■]

che nell'impianto/attività non sono utilizzati le sostanze o i preparati classificati dal D.Lgs 59/1997 come cancerogeni, mutageni o tossici per la riproduzione, a causa del loro tenore di COV, e ai quali sono state assegnate etichette con Frasi di Rischio R45-R46-R49-R60-R61-R68 ( indicazioni di pericolo H350, H340,H350i, H360F, H360D, H360FD, H360Df, eEH360Fd, ai sensi della tabella 1.1 dell'allegato VII del regolamento 1272/2008 "CLP") [■]

Salva Annulla

L'utente dovrà selezionare i campi presenti nella sezione sopra indicata. Si ricorda che la dichiarazione relativa “all'impianto/attività già autorizzato alle emissioni in atmosfera ai sensi della dgr 20138/2004” sarà selezionata solo nel caso di attività esistenti.

Nella sezione “**Dichiarazione di impegno**”:

**DICHIARAZIONE DI IMPEGNO**

Si impegna

A rispettare le prescrizioni contenute nell’Autorizzazione in via generale sopra citata e nello/negli  
specifici Allegati tecnici [■] n° [■]

A informare il SUAP territorialmente competente - che ne darà immediata comunicazione a Provincia, al Comune e all’ARPA – in merito ad eventuali variazioni della sede legale, ragione sociale, cessione d’azienda, disattivazione dell’impianto/attività, modifiche di impianto/attività [■]

Salva Annulla

L’utente dovrà selezionare tutti i campi presenti nella sezione sopra indicata, in particolare al primo punto l’utente dovrà indicare “**1 AoB**” nella sezione n°, poiché l’allegato di riferimento è il n°1, AoB in base alla tipologia dell’attività svolta (> a 30 kg o ≤ a 30 kg).

La sezione “**Comunicazione di messa in esercizio**” comparirà solo se l’utente avrà selezionato, nel momento della generazione della pratica nella sezione “scelte eventuali”, l’allegato “**comunicazione di messa in esercizio contestuale all’autorizzazione....**”

**COMUNICAZIONE RELATIVA ALLA MESSA IN ESERCIZIO DELL'IMPIANTO**

COMUNICA (SOLO NEL CASO DI NUOVE ATTIVITA', TRASFERIMENTI, MODIFICA) che la messa in esercizio dell'impianto:

avverrà il 46esimo giorno successivo alla trasmissione della presente domanda di adesione [■]

sarà successivamente comunicata secondo le tempistiche previste dal comma 6 dell'art. 269 del d.lgs 152/06 [■]

Salva Annulla

L’utente, in caso di nuovi impianti, potrà specificare l’alternativa che intende effettuare.

Nella sezione “**Dichiarazione relativa alla presentazione dell’intervento**”:

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELL'INTERVENTO**

l'intervento viene presentato al Dipartimento ARPA competente [■]

Salva Annulla

Qui è necessario fleggere che l’intervento viene presentato al dipartimento Arpa territorialmente competente.



Nella sezione “Dichiarazione relativa ai diritti di segreteria/istruttoria”:

### DICHIARAZIONE RELATIVA AI DIRITTI DI SEGRETERIA/ISTRUTTORI

VERSAMENTO DIRITTI O SPESE

non sono dovuti oneri quali diritti o spese [■]

poiché non previsti dal tariffario [■]       poiché esentati [■]

specificare la motivazione [■]

300 Caratteri restanti

per un totale di Euro [■]

sono dovuti oneri quali diritti o spese, di provvedervi come segue ed allega copia delle relative attestazioni di pagamento [■]

pagamento on line sul Portale SUAP con carta di credito [■]

pagamento on line mediante I-Conto (informazioni <https://www.iconto.infocamere.it/idpg/home>) [■]

Attenzione: è necessario allegare copia dell'attestazione di pagamento

versamento su conto corrente postale (vedere le istruzioni di ogni SUAP) [■]

in data [■]      ufficio postale di [■]

Allegata qui la ricevuta di versamento tramite conto corrente postale [■]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB

mediante bonifico bancario (vedere le istruzioni di ogni SUAP) [■]

in data [■]      codice CRO

Allegata qui la ricevuta del bonifico bancario [■]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m Max: 9,77 MB

Si ricorda che per i Gestori di **impianti già esistenti** che hanno presentato domanda di adesione all'autorizzazione in via generale ai sensi della Dgr 20138/2004, **successivamente al 1° Gennaio 2016** sono **esonerati** dal versamento degli oneri per il rinnovo della domanda di adesione all'autorizzazione in via generale ai sensi del d.d.u.o. 12779/2016. Se si ricade nel caso sopra indicato è necessario cliccare “**non sono dovuti oneri quali diritti o spese**”, successivamente indicare, cliccando “**poichè esentati**” la motivazione. (es. Ho presentato la domanda di adesione in data \_\_/\_\_/2016).

In tutti gli altri casi sarà necessario effettuare il versamento degli oneri dovuti all'autorità competente.

L'utente verificherà gli eventuali diritti di segreteria da versare al SUAP territorialmente competente.

Nella sezione “Dichiarazione relativa all’assolvimento dell’imposta di bollo”:

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO**

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

E' dovuto il pagamento dell'imposta di bollo per il quale si riportano i numeri di serie identificativi delle marche utilizzate (che il richiedente dovrà poi annullare e conservare in originale) [■]

marca da €16,00 per la domanda:

numero seriale (1) [■]      data [■]

marca da €16,00 per l'autorizzazione: numero seriale

(1) [■]      data [■]

(1) Inserire i quattordici numeri presenti appena sopra il codice a barre, nella parte bassa del contrassegno

(\*) Le domande devono essere regolarizzate in misura forfettaria con una marca da bollo da €16,00 - Aggiungere una marca da bollo per il provvedimento autorizzatorio (in seguito alle modifiche apportate al DPR n. 642/1972 dalla legge n. 147/2013, le istanze trasmesse per via telematica e i provvedimenti rilasciati per via telematica sono soggetti all'imposta di bollo forfettaria di €16,00)

dichiara di essere esente dal pagamento del bollo [■]

motivo dell'esenzione [■]

300 Caratteri restanti

Salva Annulla

L’utente inserisce i numeri identificativi delle marche da bollo e annulla le stesse, conservandone gli originali.

Compilate tutte le dichiarazioni occorre selezionare il tasto *Proseguì*.

Pagina precedente Visualizza Anteprima **Proseguì**

L'utente dovrà espletare gli ultimi passaggi per poter procedere all'invio della pratica, si ricorda che ogni allegato, prima di essere caricato, deve essere firmato digitalmente.

Giunti alla sezione **“gestione degli allegati”** è possibile anzitutto allegare la ricevuta di pagamento degli oneri dovuti alla Provincia/città metropolitana in qualità di Autorità competente. Gli oneri istruttori ammontano a 150 euro tuttavia si ricorda all'utente di verificare con la Provincia/città metropolitana territorialmente competente eventuali adeguamenti.

Saranno presenti altri allegati in base alle scelte effettuate inizialmente dall'utente.

## GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Allegare i documenti richiesti.

Il simbolo [ ] indica la presenza di un "documento obbligatorio", ovvero di un documento che deve essere necessariamente allegato ai fini della successiva spedizione della pratica.

Il pulsante (+) permette di allegare documenti suddivisi in file multipli. Il pulsante '-' di eliminare le occorrenze superflue.

Nel caso di SCIA contestuale alla Comunicazione Unica si consiglia di allegare esclusivamente documenti firmati in formato PDF.

### DOCUMENTI ALLEGATI

Eventuale atto attributivo dei poteri di rappresentanza e fotocopia documento del delegato

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m

Max: 9,77 MB

Allega

+

copia attestazione versamento oneri,diritti e spese [ ]

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m

Max: 9,77 MB

Allega

+

Allegati liberi

Tipologie ammesse: dwf.p7m;svg.p7m;jpg.p7m;pdf.p7m;pdf;xml;dwf;svg;jpg

Max: 9,77 MB

Allega

+

Salva Annulla

Pagina precedente Prosegui

▪ Firma digitale e invio della pratica


**FIRMA DIGITALE DEL MODELLO DI ATTIVITÀ**

Alcuni documenti generati dal sistema devono essere firmati digitalmente dal dichiarante della pratica (Procuratore o Legale Rappresentante). È possibile procedere con la firma offline oppure con la firma online.

**Firma off-line**

- scaricare (download) sulla propria stazione di lavoro i documenti da firmare (click sul nome file o sull'immagine a sinistra del nome)
- Firmare digitalmente tali documenti tramite il proprio dispositivo di firma
- Ricaricare (upload) tutti i documenti firmati, ciascuno al posto del rispettivo documento non firmato

**IMPORTANTE!** In alcuni casi il documento da firmare salvato direttamente dal visualizzatore PDF potrebbe risultare corrotto. Si consiglia pertanto di salvare il documento da firmare direttamente dalla pagina Web al momento del download.

**Firma on-line**

- Per procedere selezionare il pulsante "Firma On-Line" e seguire le istruzioni fornite. Si ricorda che per firmare in modalità on-line è necessario avere un dispositivo di firma digitale a norma compatibile con il sistema I-SUAP

**FIRMA DOCUMENTI**

MDA Pratica [ ▼ ]

▼
85,66 KB
Allega...

[Salva](#) / [Annulla](#)

[Pagina precedente](#) | [Firma On-Line](#) | [Prosegui](#)

**Informazioni relative alla pratica**

Descrizione:  
Domicilio elettronico di Posta Certificat

**Informazioni anagrafiche dell'impresa richiedente**

Denominazione:  
Codice fiscale: \_\_\_\_\_ Forma giuridica: \_\_\_\_\_

**Estremi del dichiarante (titolare, legale rappresentante, notaio, intermediario, delegato)**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Lista interventi

**FIRMA DISTINTA DI RIEPILOGO DELLA PRATICA**

Distinta di riepilogo della pratica [ ▼ ]

▼

Allega...

[Salva](#) / [Annulla](#)

[Pagina precedente](#) | [Firma On-Line](#) | [Prosegui](#)

**INVIO PRATICA**

La Pratica è pronta per essere inviata al destinatario scelto.  
Premere il pulsante 'Intra' per effettuare l'invio.

La Pratica verrà inviata allo sportello SUAP:

- SUAP DEL COMUNE DI \_\_\_\_\_

[Pagina precedente](#) | [Intra](#)

Dopo l'invio della pratica l'utente visualizza una pagina che riporta l'esito e il codice pratica.



Se l'esito è positivo, viene inviata una ricevuta alla casella PEC indicata come domicilio elettronico.

Si ricorda che l'autorizzazione in via generale per le attività in deroga, ai sensi dell'art. 272, c. 2 del D.lgs 152/2006, assume efficacia trascorsi 45 giorni dalla presentazione della domanda al Suap.

Decorso tale termine, pertanto, in assenza di comunicazioni, il procedimento si intende concluso positivamente. Il Gestore, a partire da tale data, deve applicare i contenuti della nuova autorizzazione generale (D.d.u.o. 12779/2016).

Nel caso delle attività in deroga ai sensi dell'Art.272 c.2 e 3, si ricorda che il procedimento si conclude per << silenzio-assenso >> dopo 45 giorni dalla presentazione dell'istanza al SUAP territorialmente competente; per tale ragione la SCIA assumerà efficacia a partire dal 46° gg.

Come previsto ai sensi del Dlgs 222/2016 nella definizione di **Scia condizionata**:

“qualora l'attività oggetto di Scia sia condizionata all'acquisizione di autorizzazioni, atti di assenso comunque denominati, l'interessato presenta la relativa istanza allo Sportello unico, contestualmente alla SCIA. L'avvio delle attività è subordinato al rilascio delle autorizzazioni, che viene comunicato dallo Sportello unico all'interessato”