

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 1 su un totale di 8

(compilazione a cura dell'ufficio)

<i>Spazio per apporre il timbro di protocollo</i>	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Responsabile del procedimento: Cognome _____ Nome _____

Istruzioni per l'interessato

Cosa?	Si tratta del modello standard per la redazione del certificato di collaudo da parte del professionista privato ai sensi dell'art. 9 del dpr 447/1998. Possono essere utilizzati altri modelli.
A chi?	Questo modello deve essere consegnato al momento del collaudo ovvero successivamente allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) competente per territorio (istituito presso il Comune ovvero presso la Comunità Montana o altra forma associata).
Da chi?	Il modello viene sottoscritto dal tecnico abilitato addetto al collaudo. La consegna può essere fatta anche da altri soggetti.
Come?	Oltre alla consegna a mano al momento del collaudo sono previsti: 1) consegna a mano all'ufficio competente (la data di presentazione è quella della consegna) 2) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente competente (la data di presentazione è quella della consegna) 3) inoltro postale (la data di presentazione è quella di ricezione da parte dell'ente) 4) fax (utilizzare i numeri fax messi a disposizione dall'ufficio competente) 5) posta elettronica certificata (se l'ufficio competente dispone di tale servizio) 6) altro mezzo idoneo di trasmissione (consultare l'ufficio competente)
Quando?	Al momento de collaudo, al termine delle operazioni di autocollaudo previste dall'art. 9 del dpr 447/1998..
Copie	1 originale + 4 copie

Privacy: Nel compilare questo modello le chiederemo di fornire dati personali che saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e delle finalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003). Il trattamento avverrà nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Amministrazione e pertanto la vigente normativa non richiede una esplicita manifestazione del suo consenso. In ogni caso lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del decreto e le altre facoltà concesse dalla vigente normativa.

Scheda sintetica

(compilazione a cura dell'interessato)

1 - Esercente: _____
2 – Proprietario: _____
3 – Immobili/terreni: Indirizzo _____ n. _____
4 – Attività svolta: _____
5 – Procedimenti _____
6 – Tecnico Cognome _____ Nome _____

Date di collaudo: _____ giorno _____ ora _____

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 2 su un totale di 8

Trattasi di atto del privato e pertanto non è soggetta ad imposta di bollo

Marca da bollo
NON
DOVUTA

Destinatario:

Ufficio _____

Via/Piazza _____ n. _____

CAP _____ Comune _____

Fax _____

Email _____@_____

(compilazione a cura dell'interessato)

Avvertenza L'interessato si dichiara a conoscenza che i dati forniti devono essere veritieri ed è consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi è un reato. Ne conseguono sanzioni (revoca, sospensione) e la decadenza dai benefici conseguiti.

Il sottoscritto compila e sottoscrive il presente quale certificato conclusivo delle operazioni di collaudo svolte ai sensi dell'art. 9 del dpr 447/1998 ed a tal fine fornisce le seguenti informazioni e dichiarazioni (è ammessa la presenza di più tecnici addetti al collaudo)

Tecnici incaricati del collaudo

Si tratta dei dati anagrafici del tecnico incaricato di svolgere le operazioni di collaudo.

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

AVVISO: La procedura di collaudo si svolge con le modalità previste dall'art. 9 del dpr 447/1998 che si riporta nei principali commi qui di seguito (con evidenziate le parti principali). In sintesi il decreto prevede che il collaudo sia svolto da un professionista individuato (e pagato) dall'interessato che non sia in posizione di incompatibilità con l'impresa.

1. Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da **professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa**, che ne attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.

2. Al collaudo partecipano i tecnici della struttura [SUAP], la quale a tal fine può avvalersi del personale dipendente da altre amministrazioni e fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento. L'impresa chiede alla struttura di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze alla competente struttura. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.

3. Il certificato di collaudo riguarda **tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.**

4. Il certificato, di cui al comma 3, è rilasciato **sotto la piena responsabilità del collaudatore**. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od omissione materiale, la struttura assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 3 su un totale di 8

A tal fine fornisce i seguenti dati

1. Dati dell' esercente

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Il soggetto sopra indicato è

titolare di ditta individuale legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc...): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

2. Dati del proprietario degli immobili/terreni

Cognome _____ Nome _____

3. Dati degli immobili e dei terreni

Si tratta dei dati identificativi degli immobili ovvero dei terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

3.1 Identificazione stradale:

Sono i dati di identificazione dell'immobile secondo l'indirizzo e la numerazione civica (se conosciuti vi preghiamo di indicare anche gli altri elementi richiesti ed in particolare l'interno, il piano e la scala)

Toponimo (es. via, piazza, corte ecc..) _____

Indirizzo (es. Dante Alighieri) _____

Civico (es. 1, 2, 14-16, ecc...) _____

Esponente civico (es. 1/A, 3/C) _____

Interno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Piano (es. 1°, 2°, 3° ecc...) _____

Scala (es. 1, 2, A, B ecc...) _____

3.2 Identificazione catastale:

Sono i dati di identificazione per la registrazione catastale (i principali sono il Foglio, la Mappa ed il Subalterno)

catasto terreni catasto fabbricati

Categoria catastale (es. A02) _____

Classe catastale (es. 3) _____

Foglio (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Numero (mappale) (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

Subalterno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

3.3 Coordinate:

Coordinate Gauss-Boaga (es. X=11,11, Y=88,32) X=_____ Y=_____

Coordinate geografiche (es. lat=40°, long=35°) lat=_____ long=_____

4. Attività svolta negli immobili/terreni

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 4 su un totale di 8

5. Procedimenti attivati

E' stata presentata la fine lavori edilizia? [SI] [NO] [] non necessaria

E' stata presentata la richiesta di CPI [SI] [NO] [] non necessaria

Indicare i procedimenti pendenti al momento di questa richiesta:

1. _____ Codice _____

2. _____ Codice _____

3. _____ Codice _____

4. _____ Codice _____

Note: _____

5.1 Tipo di intervento realizzato (sotto l'aspetto produttivo)

[] Avvio attività [] Subingresso in attività esistente

[] Trasferimento di sede [] Variazione dell'attività

[] Cessazione dell'attività [] Rinnovo

5.2 Tipo di intervento realizzato (sotto l'aspetto edilizio)

[] Nuova edificazione [] Opere di urbanizzazione [] Ristrutturazione edilizia

[] Addizioni volumetriche [] Opere pertinenziali [] Recinzioni e muri

[] Mutamenti di destinazione [] Demolizioni [] Manutenzione ordinaria

[] Manutenzione straordinaria [] Restauro/risanamento conserv. [] Barriere architettoniche

Descrizione: _____

6. Incaricati e delegati

Si tratta dei dati anagrafici dei soggetti che hanno curato la pratica per conto dell'interessato (geometra, architetto, commercialista ecc...) e di eventuali delegati (parenti, amici ecc...)

6.1 Progettista

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

6.2 Direttore dei lavori

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

7. Dichiarazioni

In questa sezione vengono richieste alcune dichiarazioni relative a particolari condizioni in cui può trovarsi l'interessato

7.1 Titolarità alla presentazione della domanda

Il sottoscritto dichiara sotto la propria personale responsabilità di non essere collegato professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto all'impresa committente.

Il sottoscritto attesta la conformità del collaudo rilasciando la seguente dichiarazione di responsabilità:

- Sono conformi alle disposizioni del piano regolatore;
- Rispettano le prescrizioni fiscali;
- Rispettano le prescrizioni concernenti la sicurezza sanitaria;
- Rispettano le misure volte alla salvaguardia della sicurezza dei lavoratori;
- Rispettano le prescrizioni concernenti la sicurezza ambientale;
- Rispettano le prescrizioni concernenti la tutela dei beni storici e artistici;

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 5 su un totale di 8

- Rispettano le prescrizioni concernenti la sicurezza antincendio;
- La Consistenza verificata in fase di collaudo risulta la seguente:

Note: _____

8. Allegati

In questa sezione vengono indicati gli allegati da presentare relativamente al presente modello. Se il campo è barrato [X] l'allegato è obbligatorio, altrimenti [] significa che l'allegato potrebbe non essere dovuto (in questo caso consultare l'ente competente per maggiori informazioni)

1. fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello
2. _____
3. _____

Note: _____

9. Firme

L'interessato deve firmare il presente modello. La firma del tecnico incaricato non è obbligatoria.

Luogo _____ data _____

Il tecnico incaricato

timbro professionale

Il tecnico incaricato

timbro professionale

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 6 su un totale di 8

10. Pagamenti a carico dell'interessato

La presentazione delle pratiche può comportare il pagamento di diritti di istruttoria, tributi o altri oneri. In tal caso compilate la seguente scheda e consegnatela all'ufficio al momento della presentazione del modello. Il pagamento può essere effettuato anche da un soggetto diverso dall'interessato (cosiddetto "pagatore")

Riferimenti:

1 - Esercente: _____

2 – Proprietario: _____

3 – Immobili/terreni: Indirizzo _____ n. _____

Pagatore: Cognome _____ Nome _____ Firma _____

Data di presentazione _____ prot. n. _____ codifica interna _____

10.1 SUAP

Imposta di bollo	euro _____	<i>Nel caso di riscossione virtuale</i>
Diritti istruttoria	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Diritti di segreteria	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Parere preventivo	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>
Altro: _____	euro _____	<i>Vedere regolamento SUAP</i>

10.2 Edilizia

Diritti di istruttoria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Diritti di segreteria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Oneri di urbanizzazione primaria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Oneri di urbanizzazione secondaria	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Costo di costruzione	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>
Altro: _____	euro _____	<i>Vedere regolamentazione edilizia</i>

10.3 Altri Uffici/Enti

Ente: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ente: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>
Ufficio: _____	euro _____	<i>Indicare l'Ente relativo al pagamento</i>

10.4 Totali

Totale dovuto (lordo) euro _____ *Somma totale dovuta (10.1+10.2+10.3)*

Qualora l'interessato abbia erroneamente pagato cifre aggiuntive in precedenti pratiche può detrarre il credito pregresso per il quale non ha chiesto il rimborso. Questa possibilità è subordinata all'accettazione dell'ente.

Crediti pregressi euro _____ *Indicare le eventuali somme a credito*

Totale pagamento (al netto di crediti) euro _____ *Totale dovuto – eventuali crediti*

10.5 Modalità di pagamento

Le modalità potrebbero non essere tutte attive presso l'ente competente. Contattate l'ufficio per conoscere le modalità di pagamento e per una verifica circa l'entità di quanto dovuto

<input type="checkbox"/> Bancomat	<input type="checkbox"/> Bollettino postale	<input type="checkbox"/> Bonifico bancario
<input type="checkbox"/> Contanti in tesoreria	<input type="checkbox"/> Contanti all'ufficio	<input type="checkbox"/> Pagamento on-line
<input type="checkbox"/> altro _____		

Note: _____

ISTRUZIONI - Approfondimenti

In questa sezione abbiamo inserito un DECALOGO di domande più frequenti e relative risposte. Vi sono alcuni approfondimenti (riferimenti normativi, precisazioni sulla documentazione da presentare ecc...) utili sia per gli utenti che per gli operatori dell'Ente che riceverà la documentazione. Il decalogo ha una finalità orientativa. Consultare sempre l'ufficio competente per maggiori dettagli.

1	Quando va chiesto il collaudo?	Dipende dalla normativa di settore. In generale le procedure che prevedono un collaudo finale sono poche ma possono variare da regione a regione. In generale è soggetto a collaudo l'avvio, il trasferimento e la variazione essenziale di un distributore di carburanti. Anche l'agibilità edilizia (se non è prevista una procedura di autocertificazione) è soggetta a questa procedura..
2	Come posso fare per contattare un tecnico idoneo per il collaudo?	La scelta è personale e non esiste un elenco ufficiale di tecnici abilitati. Conviene farsi consigliare dai propri tecnici di fiducia (progettista e direttore dei lavori)..
3	Può svolgere il collaudo il progettista dell'opera?	Assolutamente no. E' incompatibile con la figura di collaudatore quella di progettista dell'opera soggetta a collaudo.
4	Può svolgere il collaudo il direttore dei lavori?	Assolutamente no. E' incompatibile con la figura di collaudatore quella di direttore dei lavori dell'opera soggetta a collaudo.
5	Vi può essere più di un collaudatore?	SI', si possono nominare più collaudatori purchè non incompatibili con l'incarico.
6	I dati richiesti sono tutti obbligatori	NO, il modello contiene anche richieste di informazioni non obbligatorie. Nel modello sono segnalati tali campi.
7	Dopo il collaudo entro quanto tempo può essere iniziata l'attività?	Anche immediatamente dal giorno della consegna della certificazione di collaudo. Tale certificazione, a firma del collaudatore può essere presentata in sede di collaudo oppure entro i giorni successivi inviandola al SUAP.
8	Chi partecipa al collaudo per la pubblica amministrazione?	Obbligatoriamente del personale del SUAP ed eventualmente anche rappresentanti degli enti addetti al controllo (es. Vigili del fuoco, ASL, ARPA ecc...).
9	In caso di variazioni successive va attivato un nuovo collaudo?	Dipende dal tipo di modifiche. Occorre fare riferimento alla normativa di settore. In generale occorre un nuovo collaudo nel caso di trasferimento di sede e di ristrutturazione nonché nel caso di variazioni significative della struttura..
10	Quali sono i riferimenti normativi per questo modello?	Il principale riferimento è il dpr 447/1998 ed in particolare l'art. 9 del decreto.

Sportello Unico (SUAP) – certificato di collaudo (a firma del tecnico)

Modello: VAR001_06_R01.doc

Revisione n. 01 del 03/09/2005

Pagina 8 su un totale di 8

Piegare il presente foglio e consegnarlo separatamente dalle restanti pagine

Indagine di soddisfazione del cliente – questionario in forma anonima

In questa sezione vi chiediamo di inserire dei giudizi e dei commenti sul modello appena compilato e sulle funzionalità del sito internet dal quale lo avete scaricato. Le vostre osservazioni potranno essere utili per migliorare la modulistica, le banche dati ed il rapporto con la clientela. E' garantito l'anonimato.

Data di compilazione ___/___/_____ Comune di _____ prov. _____
Indicare il comune cui si riferisce la pratica presentata

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sulla modulistica	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Questo modello è ben organizzato (parti, sezioni ecc...)										
B	Il modello è troppo lungo										
C	Non sono chiare le parti obbligatorie e quelle facoltative										
D	I caratteri sono troppo piccoli ed è difficile la scrittura										
E	E' stato difficile reperire il modello da internet										
F	E' utile la denominazione del modello con una sigla										
G	Giudizio complessivo del modello (6=sufficienza)										

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sul sito internet del Coordinamento	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	Il sito internet è ben organizzato nelle sue varie parti										
I	Il sito è dispersivo e contiene troppe informazioni										
L	Non è facile trovare la modulistica che si cerca										
M	Non è facile trovare le procedure che interessano										
N	Mancano gli indirizzi e i recapiti degli uffici che interessano										
O	L'aggiornamento non è quotidiano										
P	Giudizio complessivo del sito internet (6=sufficienza)										

Commenti sul modello: _____

Commenti sul sito internet: _____

AVVERTENZE PER L'UFFICIO CHE TRATTIENE I QUESTIONARI

Trattenere la presente pagina ed inserirla in un contenitore che garantisca all'interessato l'**anonimato**. Inviare le schede raccolte periodicamente al Coordinamento secondo le indicazioni fornite nel sito internet.

Nota finale: La modulistica è stata ideata ed elaborata dal dott. Simone Chiarelli. Ne è vietato l'utilizzo in violazione delle norme sul diritto di autore.