



**COMUNE DI BUDRIO**  
**Provincia di Bologna**

**DISPOSIZIONI  
SULL'ORGANIZZAZIONE  
E  
FUNZIONAMENTO  
DELLO  
SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 dell'11/08/2006

## **INDICE**

<b><u>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</u></b>		Pag. 4
ART. 1	Oggetto	Pag. 4
ART. 2	Definizioni	Pag. 4
ART. 3	Ambito di applicazione	Pag. 4
ART. 4	Finalità	Pag. 5
ART. 5	Attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio SUAP	Pag. 5
ART. 6	Attribuzioni del Responsabile del procedimento SUAP	Pag. 5
ART. 7	Rapporti tra il SUAP e gli altri Uffici Comunali e le Amministrazioni terze coinvolte nel procedimento unico.	Pag. 6
ART. 8	Dotazioni Tecnologiche	Pag. 6
ART. 9	Formazione ed aggiornamento	Pag. 7
<b><u>CAPO II – PROCEDIMENTI</u></b>		Pag. 8
ART. 10	Tipologie	Pag. 8
ART. 11	Fase antecedente all'avvio del procedimento	Pag. 8
ART. 12	Regolarizzazione	Pag. 8
ART. 13	Comunicazione di avvio	Pag. 8
ART. 14	Procedimento Unico.	Pag. 8
ART. 15	Procedimento Semplificato (o mediante Conferenza di Servizi)	Pag. 9
ART. 16	Procedimento mediante autocertificazione	Pag. 11
ART. 17	Autorizzazione ambientale paesaggistica	Pag. 12
ART. 18	Controllo sulle dichiarazioni inizio attività ed autocertificazioni	Pag. 12
ART. 19	Collaudo	Pag. 12

ART. 20	Tariffe	Pag. 13
ART. 21	Pubblicità delle disposizioni	Pag. 13
ART. 22	Rinvio alle norme generali	Pag. 13
ART. 23	Entrata in vigore	Pag. 13

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Le presenti disposizioni definiscono i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico per le Attività Produttive”, istituito secondo quanto previsto dal titolo II, capo IV del D.Lgs. 31.03.1998, n° 112 e dal D.P.R. 20.10.1998, n° 447 così come modificato dal D.P.R. 7.12.2000, n° 440 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini delle presenti disposizioni:
2. Per **SUAP** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del titolo II, capo IV del D.Lgs. 31.03.1998, n° 112 e dal D.P.R. 20.10.1998, n° 447 come modificato dal D.P.R. 7.12.2000, n° 440 e successive modifiche ed integrazioni.
  - Per **responsabile dell'ufficio SUAP** s'intende il dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
  - Per **responsabile del procedimento SUAP** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale di competenza dello SUAP stesso.
  - Per **referente del SUAP in altri uffici comunali** s'intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di un settore ma ricomprese nel procedimento del SUAP.
  - Per **referente del SUAP presso amministrazioni terze** s'intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di loro competenza ricompresi nel SUAP.
  - Per **provvedimento unico** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento unico che **rappresenta a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato** ai sensi del titolo II, capo IV del D.Lgs. 31.03.1998, n° 112 e dal D.P.R. 20.10.1998, n° 447 come modificato dal D.P.R. 7.12.2000, n° 440 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ARTICOLO 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il SUAP è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico-ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa.
2. Per gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6, comma 6 del D.P.R. 447/98 si rinvia alla normativa regionale di riferimento.
3. Sono comunque fatte salve le norme vigenti che consentono l'inizio attività previa semplice comunicazione o D.I.A.-
4. Per le pratiche edilizie inerenti le attività produttive, lo Sportello Unico per l'Edilizia effettua esclusivamente attività sub-procedimentale di istruttoria prettamente tecnica e di rilascio del relativo parere, rimanendo la titolarità del procedimento in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

#### ARTICOLO 4 – FINALITA'

1. Il SUAP persegue le finalità di:
  - a) valorizzare il territorio e l'economia locale;
  - b) migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
  - c) ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese;

attraverso l'esercizio di funzioni di carattere:

- **amministrativo**, per la gestione del procedimento unico, nonché l'individuazione e segnalazione delle necessità di semplificazione dei procedimenti nelle attività del SUAP stesso;
- **informativo**, per l'assistenza e l'orientamento all'impresa ed all'utenza in generale, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi ed alle opportunità del territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale).

#### ARTICOLO 5 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
2. Il responsabile dell'ufficio SUAP individua, con apposito atto, ai sensi della Legge n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il responsabile del procedimento per le procedure facenti capo al SUAP stesso.

#### ARTICOLO 6 – ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SUAP

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP in altri uffici comunali e presso le amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento unico, il responsabile del procedimento SUAP, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) Coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle amministrazioni esterne e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
  - b) Sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
  - c) Provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
  - d) Indice la conferenza di servizi, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/2000, eventualmente prescindendo dalle richieste dell'impresa, anche ai fini del rilascio dei pareri preventivi;
  - e) Cura che siano effettuate le audizioni con le imprese coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
  - f) Cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento deve porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:
  - a) Attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - b) Puntuale rispetto dei termini;
  - c) Rapida soluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
  - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazioni di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.

A tal fine e nell'ottica di consentire l'adeguamento delle discipline di funzionamento degli uffici ed enti coinvolti nel procedimento unico, nonché la normativa delle materie oggetto del procedimento stesso, il responsabile del procedimento di concerto con il responsabile dello SUAP, utilizza tutti gli strumenti ed i principi previsti dalla legge per la semplificazione dei procedimenti e delle procedure, costruendo il

procedimento unico di competenza del SUAP ed assumendone la regia e, di conseguenza, scandendo i ritmi dei sub-procedimenti.

#### **ARTICOLO 7 – RAPPORTI TRA IL SUAP E GLI ALTRI UFFICI COMUNALI E LE AMMINISTRAZIONI TERZE COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO UNICO.**

1. Gli uffici comunali e le amministrazioni terze coinvolti nel procedimento unico assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati di volta in volta dal responsabile del procedimento in armonia con le normative vigenti, nonché con le convenzioni stipulate.
2. Considerato che le pratiche di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive coinvolgono una pluralità di competenze e professionalità sia trasversali al Settore Lavori Pubblici - Pianificazione e Sviluppo Economico Territoriale che intersettoriali, al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia all'attività espletata dal SUAP, viene istituito un gruppo di lavoro con la seguente composizione:
  - a) – Responsabile del Servizio Sviluppo Economico in funzione di coordinatore
  - b) - Responsabile del Servizio Edilizia Privata o suo delegato
  - c) – Responsabile del Servizio Urbanistica o suo delegato
  - d) – Responsabile del Servizio Ambiente o suo delegato

Il gruppo di lavoro così costituito, riceverà l'utenza dello sportello unico settimanalmente e previo appuntamento, nella giornata di martedì, in apposito locale istituito presso il Servizio Sviluppo Economico, per fornire alla stessa le informazioni tecniche necessarie per il corretto avvio delle procedure.

3. Il gruppo di lavoro così costituito, ai sensi del precedente comma, viene convocato dal responsabile del procedimento Suap entro 2 (due) giorni dalla presentazione della domanda allo sportello stesso. Entro 3 (tre) giorni dalla convocazione il gruppo di lavoro dovrà riunirsi per esaminare la domanda presentata. Della riunione, di cui al comma precedente, verrà redatto dal responsabile del procedimento, apposito verbale, debitamente sottoscritto da tutti i componenti attestante o la regolarità formale e sostanziale dell'istanza oppure l'incompletezza della stessa con l'espressa indicazione degli atti e dei documenti necessari per l'integrazione della pratica. Sulla base delle risultanze del verbale del gruppo di lavoro, il responsabile del procedimento, darà corso all'istruttoria dell'istanza o procederà ad interrompere il procedimento al fine di acquisire le necessarie integrazioni.

#### **ARTICOLO 8 – DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. Il SUAP sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica.

A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

- a) La gestione informatica dei procedimenti del SUAP, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione della data e del numero del protocollo di arrivo della pratica, la tipologia, nonché la data di avvio del procedimento, i dati identificativi del richiedente, uno schema riassuntivo dell'iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - b) La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
2. L'accesso alle informazioni pubbliche è garantito a chiunque vi abbia interesse tramite la rete civica.

Le informazioni pubbliche concernono principalmente:

- a) Gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b) Le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;

A tale scopo deve essere curata la collaborazione con gli altri enti esterni al fine di avere quanto necessario per una completa attività informativa.

## **ARTICOLO 9 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1. L'ufficio SUAP programma ed attua, nell'ambito dell'orario lavorativo, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto, che deve essere necessariamente dotato di un elevato livello di preparazione.

## **CAPO II – PROCEDIMENTI**

### **ARTICOLO 10 – TIPOLOGIE**

1. I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma:
  - del **procedimento semplificato (o mediante Conferenza di Servizi)**, di cui al capo II art. 4 e 5 del D.P.R. n° 447/98 e successive modifiche ed integrazioni;
  - del **procedimento mediante autocertificazione**, ai sensi del capo III artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n° 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n° 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/2000 in combinato con la disciplina delle materie coinvolte nel procedimento unico.

### **ARTICOLO 11 – FASE ANTECEDENTE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il SUAP, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso del SUAP, di progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica nonché sul rispetto dei profili igienico - sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza, entro 90 giorni, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 440/2000, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento autorizzatorio.

### **ARTICOLO 12 - REGOLARIZZAZIONE**

1. Ove la domanda o la dichiarazione, inoltrata allo Sportello Unico, sia irregolare od incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale, il responsabile sospende il termine del procedimento e ne dà comunicazione scritta all'interessato entro 5 (cinque) giorni, segnalando con precisione le carenze riscontrate ed invitandolo alla regolarizzazione entro un determinato termine da indicarsi nella stessa.
2. Il termine di conclusione del procedimento riprende nuovamente a decorrere dal ricevimento della domanda o della documentazione regolarizzata.

### **ARTICOLO 13 – COMUNICAZIONE DI AVVIO**

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento ai soggetti previsti dalla legge, ai sensi dell'articolo 7 della Legge n. 241/1990.
2. La comunicazione di avvio è effettuata di norma entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della domanda o dichiarazione formalmente completa. Entro lo stesso termine, il responsabile del procedimento trasmette, la documentazione inerente i procedimenti di competenza agli Enti terzi direttamente alle strutture di questi ultimi appositamente individuate

### **ARTICOLO 14 – PROCEDIMENTO UNICO**

1. I procedimenti disciplinati dalle presenti disposizioni iniziano con la presentazione della domanda unica da parte dell'interessato o di persona o associazione di sua fiducia, anche a mezzo posta, o all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata dall'Ente, compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla pubblica amministrazione. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o DIA nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti.

La domanda in regola con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, è presentata in triplice copia, di cui una in bollo, salva la produzione di un numero superiore di copie prevista dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti (una copia viene sempre trattenuta agli atti del SUAP) direttamente al SUAP completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.

2. La domanda, immediatamente protocollata, è immessa nell'archivio informatico. Fino alla costituzione di apposito archivio informatico, l'archiviazione avverrà in forma cartacea e con supporto informatico comunque



finalizzato a rendere conoscibili a chiunque ne abbia interesse lo stato di avanzamento dell'iter procedurale o dell'esito finale delle domande di autorizzazione presentate.

3. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
4. Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento di sportello unico, debbono far pervenire al SUAP, per una sola volta, (anche per via telematica o per fax), entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della documentazione, le richieste di integrazioni contenenti l'esatta e completa descrizione delle parti documentali carenti o mancanti, necessarie per lo svolgimento dell'istruttoria, fatti salvi eventuali termini temporali più brevi previsti da norme di legge o di regolamento per determinate materie;
5. In questo caso il responsabile del procedimento provvede a comunicare all'interessato la necessità di integrare l'istanza entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Ente terzo, assegnando un termine di 30 (trenta) giorni per l'invio della documentazione carente o mancante. Decorso inutilmente il suddetto termine, il responsabile del procedimento provvede all'archiviazione dell'istanza, salvo il caso di motivata richiesta scritta di proroga da parte dell'interessato.
6. Il responsabile del procedimento provvede successivamente a far pervenire, entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricezione della documentazione trasmessa dall'interessato, agli Enti terzi le integrazioni chieste da questi ultimi ai fini istruttori nell'ambito dei procedimenti di competenza.
7. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso dalla data di invio della richiesta sino alla data di acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.
8. Ove occorranzo chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali od al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore, o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità, ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto, od il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del D.P.R. 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il gruppo di lavoro, di cui all'articolo 7, commi 2) e 3) delle presenti disposizioni, ed il soggetto richiedente per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
9. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 241/1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti, a condizione che, le eventuali modifiche al progetto originario, siano compatibili con le disposizioni attinenti ai profili di cui alle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale.
10. Sono fatte salve le normative in materia di diritto alla privacy, nonché quelle che limitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **ARTICOLO 15 – PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO (O MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI)**

1. Salvo le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione (*in materia di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale per gli impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari, per gli impianti di produzione di materiale di armamento, per i depositi costieri, per gli impianti di produzione, raffinazione, stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti, nonché nei casi di procedimento di valutazione di impatto ambientale, di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose, di prevenzione e di riduzione dell'inquinamento*) ovvero, quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale (VIA) si applica quanto previsto dal D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro 3 (tre) giorni ed il procedimento s'intende concluso.

La pronuncia negativa deve essere adeguatamente motivata, come ogni altro atto conclusivo di un procedimento e deve rendere possibile al richiedente una compiuta valutazione ai fini di quanto previsto dai commi successivi.

4. In tale caso il richiedente, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. Nella richiesta di cui al comma precedente, devono essere indicati i seguenti dati:
  - a. Dati dell'interessato e dell'impresa;
  - b. Gli estremi della domanda rigettata;
6. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi 5 (cinque) giorni, il responsabile del procedimento convoca una conferenza di servizi, che si svolge ai sensi dell'art. 14 e seguenti, della Lg. n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Il responsabile del procedimento invia, anche per via telematica o tramite fax, la convocazione della conferenza di servizi agli Enti interessati almeno 10 (dieci) giorni prima della relativa data.
8. In caso di impossibilità a partecipare, gli Enti convocati possono richiedere entro i 5 (cinque) giorni successivi, l'effettuazione della riunione in una diversa data; in tal caso il SUAP concorda una nuova data entro 10 (dieci) giorni dalla prima.
9. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ed alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
10. La conferenza di servizi, alla quale possono comunque essere invitate anche le amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui sia pervenuto, in tempo utile, al SUAP il parere favorevole rilasciato dagli uffici interessati.
11. Della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza di servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.
12. I Responsabili degli uffici convocati per la conferenza devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
13. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
14. Il procedimento si conclude come stabilito nel D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, ed in ogni caso nel termine di 5 (cinque) mesi dalla data di avvio del procedimento, fatta salva l'ipotesi di valutazione di impatto ambientale (VIA), nel qual caso il termine è di 9 (nove) mesi.
15. La conferenza di servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla-osta e dei pareri tecnici previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
16. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura del SUAP, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
17. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale e comunque nei casi disciplinati dall'art. 14, comma 4 della Legge n. 241/1990 si procede ai sensi della stessa Legge n. 241/1990.
18. Nel caso in cui il procedimento debba concludersi con l'adozione di un provvedimento negativo, il responsabile del procedimento, non appena le risultanze istruttorie lo evidenzino, effettua la comunicazione di cui all'articolo 10 – bis della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni. La comunicazione interrompe automaticamente il termine di conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla presentazione delle osservazioni degli interessati.

Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine di cui al primo periodo.

## ARTICOLO 16 - PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso il SUAP con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda redatta in modo conforme alla modulistica resa disponibile sul sito internet del SUAP, ovvero presso il SUAP stesso.
2. La domanda deve contenere:
  - a. Dati anagrafici dell'interessato;
  - b. Dati della ditta e/o società;
  - c. Dati del tecnico incaricato;
  - d. Sottoscrizioni dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
  - e. Dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc....);
  - f. Documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati, ecc...) richiesti dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
  - g. Ove necessario, anche la D.I.A. o la richiesta di permesso di costruire;
  - h. Autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatta da professionisti abilitati o da Società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al Legale Rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione **non** può riguardare:
  - a. Procedimento di valutazione di impatto ambientale;
  - b. Procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
  - c. Procedure relative al controllo ed alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
  - d. Le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.
4. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri stabiliti dalla normativa regionale, la realizzazione del progetto s'intende autorizzata se il SUAP, entro 45 giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso, ovvero, non convoca l'impresa per l'audizione.
5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio del permesso di costruire, ove necessario, ai sensi della normativa vigente.
6. Decorso inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso previsti dal D.P.R. 447/98, la realizzazione del progetto s'intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli abilitativi, previamente acquisiti, ove necessari.
7. L'impresa è tenuta a comunicare anche al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

## **ARTICOLO 17 – AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE PAESAGGISTICA**

1. In caso di opere da eseguirsi su immobili od aree di cui al D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004, il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è regolato dal suddetto decreto.

## **ARTICOLO 18 – CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI INIZIO ATTIVITA' ED AUTOCERTIFICAZIONI**

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto. Ciascun ufficio provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

## **ARTICOLO 19 – COLLAUDO**

1. Ai sensi del capo IV del D.P.R. 447/1998 modificato ed integrato con D.P.R. n. 440/2000, art. 9, comma 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. Nei casi previsti, l'impresa nomina il collaudatore scelto con i criteri di cui sopra e presenta presso il SUAP l'istanza di attivazione della procedura di collaudo.
3. Tale istanza contiene anche la richiesta di certificato di conformità edilizia e di agibilità, e di ogni altro atto amministrativo necessario per l'avvio dell'attività non richiesto in fase di autorizzazione delle opere edilizie; ad essa deve pertanto essere allegata tutta la documentazione necessaria al rilascio dei pareri/provvedimenti autorizzativi non precedentemente ottenuti.
4. Entro 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, il responsabile del procedimento fissa la data del collaudo, in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta e d'intesa con gli Enti e/o uffici coinvolti nel procedimento. Entro la data fissata per il collaudo il SUAP acquisisce la conferma di partecipazione da parte degli Enti e/o uffici di cui sopra ed i relativi pareri, che provvede a trasmettere al collaudatore per consentire il rilascio del certificato attestante la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività degli impianti collaudati con esito positivo.
5. Qualora il SUAP non provveda a fissare la data del collaudo nei termini di cui sopra, in ogni caso acquisisce i pareri degli Enti e/o uffici coinvolti nel procedimento e provvede a trasmetterli all'impresa al fine di consentire a quest'ultima l'autonoma effettuazione del collaudo (o raccolta di collaudi differenziati per tipologie e per competenze). In questo caso il SUAP presso il quale il collaudo viene depositato ne dà tempestiva comunicazione agli Enti/uffici interessati, per i provvedimenti e le responsabilità di competenza.
6. 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.
7. Il certificato positivo di collaudo consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di conformità edilizia e di agibilità, e di ogni altro atto amministrativo richiesto.
8. Il certificato è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore.
9. E' ammessa la sospensione della procedura di collaudo per incompletezza o carenza documentale segnalata dagli Enti e/o uffici di cui sopra entro 10 giorni dalla data di ricevimento della documentazione trasmessa dal SUAP. La richiesta di sospensione dei termini procedurali deve essere adeguatamente motivata da parte dell'Ente/ufficio e deve specificamente indicare la documentazione mancante o incompleta.

10. Nell'ipotesi di mancato accordo sulla data del collaudo, il responsabile del procedimento procede in ogni caso alla convocazione degli Enti/uffici interessati ed effettua il collaudo entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.
11. Gli Enti partecipano ai collaudi a mezzo di proprio personale dotato delle necessarie competenze tecniche e poteri decisionali e di rappresentanza dell'ente di appartenenza.
12. Il Responsabile del procedimento segnala la mancata partecipazione al collaudo da parte di uno o più degli Enti/uffici convocati ai relativi Responsabili. A seguito della segnalazione, i Responsabili degli Enti/uffici in difetto verificano le ragioni di mancata partecipazione e, in assenza di valide giustificazioni, assumono i conseguenti provvedimenti.

#### **ARTICOLO 20 – TARIFFE**

1. I servizi resi dal SUAP sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### **ARTICOLO 21 – PUBBLICITA' DELLE DISPOSIZIONI**

1. Alle presenti disposizioni deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso sarà pubblicata nel sito internet del Comune di Budrio e nel sito internet ufficiale del SUAP affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia. Inoltre copia cartacea deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico presso l'ufficio SUAP.

#### **ARTICOLO 22 – RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge n° 241/'90 e successive modifiche ed integrazioni, alla Legge n. 127/'97, al D.Lgs. 18.08.2000, n° 267, al D.P.R. n° 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ARTICOLO 23 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il SUAP si attiva a partire dal 1° Settembre 2006.