

## **Regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive**

Approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n° 36 del 20/06/2000

*Efficacia: 05/09/2000*

*Modificato con:*

*la deliberazione del Consiglio Comunale n° 17 del 22/06/2001*

*la deliberazione del Consiglio Comunale n° 35 del 03/08/2005*

*la deliberazione della Giunta Comunale n° 119 del 28/07/2015*

### **Capo I – Principi organizzativi e procedurali**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (in seguito Sportello Unico).

#### **Art. 2 – Finalità**

1. Lo Sportello Unico costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune assicura unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi ed opera quale centro di impulso per lo sviluppo economico.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.
3. La pubblica amministrazione non può aggravare i procedimenti amministrativi rientranti nella competenza dello Sportello Unico.

#### **Art. 3 – Procedimento amministrativo**

Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazioni all'insediamento produttivo è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, di tutela ambientale, della sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro e dell'esercizio dell'attività produttiva.

#### **Art. 4 – Obiettivi del procedimento amministrativo**

Il procedimento amministrativo persegue i seguenti obiettivi:

- a) trasparenza ed apertura del procedimento alle osservazioni dei soggetti portatori di interessi diffusi;
- b) facoltà per l'interessato, inutilmente decorsi i termini di cui al comma 8 dell'art. 6 del D.P.R. n. 447/1998, per il rilascio degli atti di assenso previsti, di realizzare l'impianto in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti, secondo quanto stabilito dal comma 10 dell'art. 6 del summenzionato D.P.R., e purché abbia ottenuto la concessione edilizia, ove necessaria, ai sensi della normativa vigente;
- c) possibilità di ricorso da parte del Comune, nella sua qualità di amministrazione procedente, alla Conferenza di servizi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 della legge 8 agosto 1990, n. 241, così come modificato dagli artt. 9, 10, 11, 12 e 15 della legge 24 novembre 2000, n. 240, nei seguenti casi:
  - qualora l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, in conformità alle tipologie generali ed ai criteri determinati dalle Regioni, anche ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, sia in contrasto con le previsioni degli strumenti urbanistici vigenti, la cui variante viene approvata, in base alle procedure individuate con legge regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. a) della legge 28 febbraio 1985, n. 47. Il provvedimento, che il Comune è tenuto a trasmettere immediatamente alla Regione ed alla Provincia, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza, è subordinata alla preventiva intesa, assunta appunto in Conferenza di servizi convocata dal Sindaco del Comune interessato secondo quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 2 del D.P.R. n. 447/98, con le Amministrazioni competenti;
  - qualora se, entro i termini stabiliti nel comma 1 dell'art. 4 del D.P.R. n. 447/1998, una delle Amministrazioni di cui al medesimo comma si pronuncia negativamente e, il richiedente, entro tre

giorni dalla comunicazione di conclusione del procedimento, chiede allo Sportello Unico la convocazione appunto della Conferenza di servizi al fine di eventualmente concordare quali siano le condizioni per il superamento della pronuncia negativa, secondo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 4 del D.P.R. menzionato in precedenza;

- qualora siano decorsi inutilmente i novanta giorni e le Amministrazioni coinvolte nel procedimento unico non si siano espresse. La convocazione della Conferenza di servizi, viene realizzata dal Sindaco o dal Responsabile del procedimento presso lo Sportello Unico ai sensi del comma 4 dell'art. 5 e della lett. d) del comma 1 dell'art. 6 dello schema di Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive elaborato dal gruppo costituito dall'ANCI (Associazione Comuni d'Italia), ANCITEL (ANCI Telematica), I.P.I. (Istituto per la Promozione Industriale) e Ministero dell'Industria;
  - qualora si debba realizzare l'esame contestuale di tutti gli interessi coinvolti nel procedimento unico, consentendo non solo l'instaurazione del contraddittorio tra più portatori di interessi pubblici, ma anche per permettere a ciascuna amministrazione coinvolta nel procedimento unico, di emanare un provvedimento connesso a quello di altre Amministrazioni, al fine di pervenire efficacemente al provvedimento finale, coordinando la propria decisione a quelli degli altri soggetti pubblici, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 14 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'art. 9, comma 1 della legge n. 340/2000;
- d) possibilità di ricorso alla Conferenza di servizi quanto il progetto contrasti con le previsioni dello strumento urbanistico, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 447/98;
- e) espletamento del collaudo, ai sensi del capo IV, art. 9 del D.P.R. n. 447/98, da parte dei professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori e non collegati né professionalmente né economicamente in modo diretto o indiretto all'impresa, con la presenza dei tecnici dell'unità organizzativa da svolgersi entro e non oltre sessanta giorni dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 5 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa (in seguito la struttura) dello Sportello Unico che ha la responsabilità dell'intero procedimento è individuata nel Comune, presso l'Area Tecnica – Settore Urbanistica ai sensi della delibera di Giunta Comunale n. 224 del 12.11.99, collocata in posizione di staff.

2. La struttura dovrà garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informativo contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato. Sono salve le disposizioni stabilite nelle delibere di Giunta Comunale nn. 61 e 62 del 27.03.2000.

3. Alla struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici. In particolare la struttura dovrà essere fornita di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterne. I programmi informativi devono garantire le seguenti funzioni:

- a) il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- b) un data base pubblico -organizzato per schede di procedimento- con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- c) la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi che abbia quali requisiti minimi: - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; -uno schema riassuntivo dell'iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica; -la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati, in forma anonima ai sensi dell'art. 33 del regolamento comunale per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, dei quesiti e delle risposte relativi ai diversi procedimenti;
- f) una banca dati delle opportunità territoriali, le cui componenti fondamentali saranno le seguenti: - illustrazione il più possibile analitica delle possibilità di insediamenti produttivi nell'intero territorio comunale; -illustrazione delle agevolazioni finanziarie e fiscali che ricadono nel suddetto territorio comunale; descrizione del tessuto socio-produttivo del territorio comunale finalizzato ad illustrare ai potenziali investitori le basi infrastrutturali e umane offerte dal territorio stesso; -attivazione di un archivio delle imprese che si sono rivolte allo Sportello Unico per l'approfondimento delle opportunità dell'area, la ricerca dei partner locali, le domande di partnership provenienti dall'esterno dell'area ecc.

4. Gli archivi o le banche dati di cui ai primi tre items del punto f) verranno attivate e gestite in collaborazione con la Regione; gli archivi o banche dati di cui all'ultimo item del punto f) precedente saranno gestite direttamente dallo Sportello Unico (eventualmente in collaborazione con istituzioni e realtà pubbliche e private locali).
5. In coerenza con le disposizioni normative vigenti, l'Amministrazione comunale si impegna ad adeguare la propria regolamentazione interna e la propria strumentazione tecnologica al fine di rendere applicabile la firma digitale.

#### **Art. 6 – Organigramma della struttura**

1. La struttura dello Sportello Unico è costituita da:
- un front-office, che funge da: - prima accoglienza; - accettazione delle domande, - servizio informativo e consulenziale. Il front-office è costituito da n. 1 dipendente in qualità di addetto al ricevimento.
  - un back-office costituito da n. 2 e/o n. 3 referenti competenti su diversi aspetti dei subprocedimenti rientranti nel procedimento unico, collegati tra loro in via telematica, che pur rimanendo inseriti nell'ambito degli attuali servizi di appartenenza (edilizia, ambiente ecc.) seguono i procedimenti dello Sportello Unico in via prioritaria.
2. La disposizione della struttura è la seguente:

##### **Responsabile dello Sportello Unico**

##### **Front Office – Addetto al ricevimento**

##### **Back Office – Referenti competenti per le sub-fasi del procedimento**

3. La figura del Responsabile dello Sportello Unico coincide con la figura del Responsabile dell'Area Tecnica, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta Comunale n. 224 del 12.11.1999.
4. Le risorse umane saranno opportunamente disciplinate e verranno compiutamente definite competenze, procedimenti, organizzazioni e le diverse collaborazioni, secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente.
5. Le figure dei referenti competenti sui diversi aspetti dei subprocedimenti di competenza del Comune (back office), rientranti nel procedimento unico, coincidono con le figure dei referenti degli attuali servizi di appartenenza (edilizia, urbanistica ecc.) e seguono le procedure dello Sportello Unico in via prioritaria, accordando cioè a questi subprocedimenti una via preferenziale.

#### **Art. 7 – Archivio informatico**

1. Ai sensi del punto d) del terzo comma dell'art. 5 del presente Regolamento, lo Sportello Unico perdisporrà un archivio informatico contenente tutte le domande ad esso pervenute riguardanti la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, la riattivazione, la riconversione, la rilocalizzazione e la cessazione di impianti produttivi.
2. La struttura dell'archivio informatico delle domande sarà la seguente:
- numero di pratica;
  - data di ricezione o di protocollo che, qualora la documentazione allegata sia completa, varrà come data di avvio del procedimento unico;
  - oggetto dell'intervento richiesto (localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riattivazione, riconversione, rilocalizzazione e cessazione di impianti produttivi);
  - coordinate anagrafiche e fiscali dell'impresa;
  - coordinate anagrafiche e fiscali generali del legale rappresentante dell'impresa;
  - luogo, via/corso/piazza/viale/largo/vicolo e numero civico dell'impianto produttivo;
  - foglio e mappale catastali corredati dell'ubicazione dell'impianto;
  - scheda di descrizione analitica dell'intervento e cioè dell'impianto e/o delle opere da realizzare;
  - tipologia del procedimento;
  - registrazione della documentazione e/o delle autocertificazioni allegate;
  - invio in automatico delle domande alla Regione.
3. L'archivio informatico dovrà inoltre registrare:
- le richieste di parere e le relative pronunce rilasciate dallo Sportello Unico;
  - i controlli successivi sugli impianti effettuati dalle strutture a ciò preposte;
  - le richieste di informazioni pervenute allo Sportello Unico organizzate per settore, per tipologia di impresa richiedente, per tipologia dell'intervento per il quale si sono richieste informazioni, per tipologia delle informazioni richieste.
4. L'archivio informatico dovrà infine consentire l'elaborazione di statistiche essenziali sulle attività dello Sportello Unico riguardanti :
- domande trattate;
  - domande andate a buon fine;
  - cause della non conclusione del procedimento;
  - tipologia di procedimento adottato dalle imprese;
  - tempi medi di espletamento dei procedimenti;

- f) richieste di parere erogate;
  - g) richieste di informazioni erogate.
5. L'archivio informatico sarà integrato e servirà da base per:
- a) la determinazione della tabella dell'iter del procedimento unico;
  - b) il monitoraggio e il controllo dell'iter stesso, cioè delle autorizzazioni via via acquisite dagli Enti o Uffici di volta in volta competenti.

### **Art .8 – Funzioni dello Sportello Unico**

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
- a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere. I servizi di informazione sono rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa;
  - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio. In quest'ambito, lo Sportello Unico pone in essere direttamente e in collaborazione con altri enti e associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e le potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso.
2. Specificamente, per la gestione del procedimento unico, la struttura è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:
- a) la localizzazione, intesa come l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento degli impianti produttivi. A tal fine è salvo quanto stabilito nella delibera consiliare n. 26 del 17/03/98 di approvazione del Piano per gli Insediamenti Produttivi;
  - b) la realizzazione, intesa come la costruzione di nuovi impianti produttivi;
  - c) la ristrutturazione, intesa come l'attività diretta ad ampliare e modificare l'impianto produttivo e/o a eseguire opere interne nei fabbricati;
  - d) la riconversione, intesa come il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto;
  - e) la riattivazione, intesa come la rimessa in funzione del processo produttivo dell'impianto;
  - f) la rilocalizzazione, intesa come nuova localizzazione di un impianto produttivo già esistente, resasi necessaria dall'adeguamento di detto impianto ad aggiornate normative tecnologiche, di sicurezza, di sanità e igiene sul luogo di lavoro, e occupazionali, e/o si rilevino situazioni di incompatibilità ambientale.

### **Art. 9 – Autocertificazione**

1. Al fine di semplificare il procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art.2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come integrata dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, è ammessa la facoltà di autocertificazione.
2. L'autocertificazione consiste in una dichiarazione sottoscritta, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 447/1998, dall'interessato, dal professionista abilitato (o da società di professionisti), unitamente al legale rappresentante dell'impresa, attestante la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale;
3. Il procedimento mediante autocertificazione non potrà essere attivato qualora:
- a) si tratti di impianti e depositi ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. n. 112/1998 (impianti che utilizzino materiali nucleari, impianti di materiale di armamento, depositi costieri, impianti di produzione, raffinamento e stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti);
  - b) occorra procedere alla Valutazione di Impatto Ambientale (VIA);
  - c) si tratti di progetti che richiedano la variante urbanistica;
  - d) documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento ai sensi dell'art. 21 della legge n. 128/1998;
  - e) la normativa comunitaria preveda la necessità di una apposita autorizzazione;
  - f) si tratti di impianti ai sensi degli artt. 17-18 della legge n. 128/98.

### **Art. 10 – Denuncia di Inizio Attività (DIA)**

1. In tutti i casi in cui l'esercizio dell'attività produttiva sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, ad esclusione delle concessioni edilizie, e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una DIA (denuncia inizio attività) ai sensi del comma 60 dell'art. 2 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, da parte

dell'interessato, alla Pubblica Amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge.

2. La DIA deve essere accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate. In tali casi, lo Sportello Unico entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, può verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro il termine prefissatogli dalla amministrazione stessa.

3. La DIA deve essere presentata, sui modelli forniti dal Comune, dal soggetto interessato prima che metta in atto l'iniziativa cui si riferisce (allegati n. 1 ai sensi dell'art. 4 della legge n. 49311993 e succ. mod.; e n. 2 ai sensi dell'art. 48 DPR 19.03.1956, n. 303).

#### **Art. 11 – Attività soggette a silenzio-assenso**

1. Si applica l'istituto del silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990 n. 241, alle opere e lavori elencati al terzo comma dell'art. 2 (opere e lavori eseguibili senza concessione o autorizzazione) del regolamento edilizio comunale.

2. La domanda ai fini del decorso del silenzio-assenso deve essere presentata secondo il modello disponibile presso l'amministrazione comunale;

3. Per la decorrenza dei termini, l'integrazione dei documenti, la regolarizzazione delle pratiche, si fa riferimento al D.P.R. 26 aprile 1992 n. 300, così come integrato dal D.P.R. nn. 407 e 411, salvo quanto previsto dal D.P.R. n. 447/98, all'art. 6.

4. Laddove non sia indicato dalla normativa un riferimento temporale entro il quale concludere le pratiche, il termine si intende previsto non superiore a novanta giorni dalla data di acquisizione della pratica.

#### **Art. 12 – Attività soggette ad autorizzazione**

1. Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 300/92, così come modificato dai D.P.R. nn. 407 e 411/94, sono escluse dalla DIA e qu indi soggette ad autorizzazione le opere elencate al secondo comma dell'art. 2 (opere soggette ad autorizzazione) del regolamento edilizio comunale.

2. La procedura per il rilascio dell'autorizzazione deve concludersi entro i termini stabiliti dall'allegato al regolamento per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, approvato con delibera consiliare n. 29 del 12 maggio 1998.

3. In caso di diniego, il richiedente deve essere invitato in contraddittorio, al fine di poter avanzare osservazioni che possano permettere l'eventuale superamento della pronuncia negativa.

#### **Art. 13 – Attività soggette a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)**

Per quanto riguarda le attività soggette all'acquisizione della Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), di cui alla legislazione nazionale, il provvedimento autorizzatorio è rilasciabile dopo l'ottenimento dell'approvazione del progetto preventivo e/o definitivo da parte degli enti per le rispettive competenze.

#### **Art. 14 – Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento anche eventualmente in forma associata con altri Enti locali.

#### **Art. 15 – Assistenza e consulenza alle imprese**

1. Per il coerente svolgimento delle funzioni di assistenza e consulenza alle imprese, si dovranno preparare i seguenti supporti documentali:

- a) predisposizione da parte dello Sportello Unico di un modello di domanda unica comprensiva della scheda di descrizione analitica dell'intervento (localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riattivazione, riconversione, rilocalizzazione e cessazione di un impianto produttivo) che l'interessato dovrà compilare. Il modello di scheda di descrizione analitica dell'intervento sarà elaborato dallo Sportello Unico di intesa con gli Uffici o Enti aderenti alle convenzioni ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento;
- b) predisposizione da parte dello Sportello Unico della tabella dell'iter dei procedimenti unici contenente:
  - l'elenco delle procedure necessarie per la realizzazione dell'intervento richiesto;
  - l'elenco dei procedimenti autocertificabili;

- gli Enti o Uffici responsabili dei singoli procedimenti;
- il nome e recapiti dei Responsabili dei singoli procedimenti;
- la documentazione fornita per ogni singolo procedimento;
- l'indicazione della data di scadenza del procedimento unico;
- l'indicazione - per ogni singolo procedimento - delle date finali entro le quali devono pervenire le singole autorizzazioni per non fuoriuscire dalla data di scadenza del procedimento unico;
- l'indicazione dei tempi entro i quali effettuare gli eventuali solleciti. La tabella dell'iter dei procedimenti unici sarà elaborata dallo Sportello Unico di intesa con gli Enti o Uffici aderenti alle convenzioni ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento e dovrà essere compilata da ciascun ente.

2. La tabella dell'iter del procedimento unico opererà da scheda di individuazione dei procedimenti da attivare a seconda degli interventi richiesti e sarà rilasciata all'interessato o al momento della richiesta degli adempimenti da assolvere per la realizzazione dell'intervento produttivo richiesto o al momento della consegna della documentazione per l'attivazione del procedimento unico. Essa, pertanto, opererà al tempo stesso da:

- a) documento di verifica e di controllo a disposizione delle imprese;
- b) strumento di uso dello Sportello Unico per il monitoraggio dell'iter e dei tempi di esecuzione del procedimento unico richiesto.

3. Il monitoraggio e il controllo dell'iter del procedimento unico avrà luogo sulla base della tabella dell'iter del procedimento unico, registrando in tale tabella:

- a) il progressivo pervenire allo Sportello Unico delle autorizzazioni richieste;
- b) le azioni da compiere secondo quanto previsto dal DPR n.447/1998.

4. L'architettura del data base dell'iter dei procedimenti unici è la seguente:

- a) numero di pratica;
- b) data di ricezione o di protocollo;
- c) richiedente o destinatario dell'intervento;
- d) scheda di descrizione analitica dell'intervento;
- e) tabella dell'iter del procedimento unico richiesto;
- f) eventuale possibilità per gli enti interni ed esterni all'Amministrazione comunale di interagire elettronicamente nella determinazione dell'iter e della documentazione da allegare per l'ottenimento delle autorizzazioni richieste;
- g) gestione delle spese e dei diritti in relazione ai diversi procedimenti;
- h) avvio dell'iter e cioè smistamento della documentazione agli enti di volta in volta competenti;
- i) gestione delle eventuali integrazioni documentali richieste dagli enti interni ed esterni all'Amministrazione comunale e stampa o invio elettronico alle imprese delle richieste di integrazione;
- j) registrazione e gestione di eventuali chiarimenti/contraddittori con l'impresa;
- k) registrazione delle autorizzazioni via via acquisite dagli enti interni ed esterni all'Amministrazione comunale;
- l) alerting automatizzato con anticipo sulle scadenze e stampa/invio elettronico dei solleciti;
- m) gestione e invio (a stampa o in modalità elettronica) della conclusione del procedimento unico richiesto (assenso/diniego);
- n) registrazione e gestione delle osservazioni dei portatori di interessi;
- o) stampa degli avvisi della convocazione della Conferenza di servizi e dei relativi verbali/determinazioni;
- p) registrazioni dei controlli successivi alla realizzazione dell'impianto effettuati dagli Enti o Uffici a ciò preposti;
- q) invio automatico dell'esito del procedimento alla Regione (ed eventualmente agli enti che ne faranno richiesta);
- r) registrazione di eventuali documentazioni o autocertificazioni false;
- s) comunicazione agli Enti o Uffici esterni della trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica;
- t) registrazione delle ordinanze relative alle eventuali azioni di riduzione in pristino.

5. Tutti gli archivi dovranno essere accessibili via Internet, salvo quanto stabilito all'art. 33 del regolamento comunale sullo svolgimento dei procedimenti amministrativi.

## **Capo II – Il Responsabile dello Sportello Unico**

### **Art. 16 – Funzioni del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Alla direzione dello Sportello Unico è previsto un Responsabile.

2. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti la struttura, compresi tutti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con

annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi del governo.

3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi ai sensi dell'art. 6, secondo comma del D.P.R. n. 447/1998. Fermo restando tale responsabilità, il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali Responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di fasi subprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

4. Partecipa alle Conferenze di servizi interprocedimentali ai sensi dell'art. 14 comma 3 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'art. 9, comma 1, della legge n. 340/2000, per le verifiche congiunte e approfondimenti necessari in corso di istruttoria, al fine di effettuare nel minor tempo possibile gli accertamenti dei servizi coinvolti nel procedimento.

5. Il Responsabile dello Sportello Unico, secondo quanto stabilito dall'art. 6, lett. e), convoca le Conferenze di servizi istruttorie ai sensi dell'art. 14 comma 1 della legge n. 241/1990, così come sostituito dall'art. 9, comma 1, della legge n. 340/2000.

6. Il Responsabile dello Sportello Unico comunica al Sindaco l'esito dei procedimenti soggetti ad autorizzazione. 6 bis. Nel caso in cui il progetto contrasti con lo strumento urbanistico, il Responsabile del procedimento può convocare la Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dall'art. 1, lett. i) e j), del D.P.R. n. 440/2000.

7. Il Responsabile può inoltre delegare al Responsabile amministrativo del procedimento l'indizione della Conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000.

8. Il Responsabile dello Sportello Unico predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività della struttura nel periodo successivo in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornire proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

#### **Art. 17 – Compiti del Responsabile dello Sportello Unico**

1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:

- a) coordina l'attività dei Responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i Responsabili dei procedimenti di competenza;
- c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- d) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.

2. Il Responsabile deve anche porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi ove possibile;
- c) rapida risoluzione dei contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante introduzione della firma elettronica, e al miglioramento dell'attività di programmazione.

#### **Art. 18 – Coordinamento**

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività.

2. A tal fine, il Responsabile dello Sportello Unico può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro con le strutture interessate, per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche a enti pubblici e organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

### **Capo III – I procedimenti**

#### **Art. 19 – Forme di procedimento**

1. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma di procedimento semplificato o di procedimento mediante autocertificazione.
2. Il procedimento semplificato ai sensi del capo II del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000, può assumere le forme di procedimento semplificato ordinario ai sensi dell'art. 4, e di procedimento comportante la variazione dello strumento urbanistico ai sensi dell'art. 5.
3. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. È possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 403/ 1998. La data di avvio del procedimento sarà la data di protocollo che attesta la consegna da parte dell'interessato della documentazione richiesta per l'attivazione e conclusione del procedimento.
4. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicata all'interessato.
5. Al termine dei lavori oggetto del provvedimento autorizzatorio, l'interessato deve richiedere allo Sportello Unico il collaudo presentando apposita istanza.

#### **Art. 20 – Convenzioni**

Per la conclusione di procedimenti, specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni. Le convenzioni devono prevedere gli stessi termini contenuti nel presente regolamento. Gli Enti devono garantire le possibilità di comunicazione telematica delle procedure previste dal presente regolamento.

#### **Art. 21 – Casi paradigmatici**

Nella concreta operatività dello Sportello Unico si possono presentare due classi di casi paradigmatici:

- a) imprese che nella fase di progettazione di un investimento vogliono prima conoscere l'esatta natura degli adempimenti da assolvere. In questo caso lo Sportello Unico opererà come segue:
  - ricevimento dell'impresa;
  - compilazione da parte dell'impresa della scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto;
  - sulla base della scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto, del data base dei procedimenti e della matrice generale del procedimento unico relativo all'intervento richiesto con l'indicazione degli uffici interni al Comune e degli Enti o Uffici esterni coinvolti dall'intervento richiesto, dei relativi procedimenti da attivare e concludere per ciascun Ente, degli adempimenti, della relativa modulistica e dei documenti da predisporre, dei diritti di segreteria o di istruttoria da corrispondere ai diversi Enti o Uffici e della determinazione dei tempi previsti per ciascun procedimento con una valutazione sulla possibilità di concludere il procedimento unico in tempi inferiori a quelli previsti dal D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000;
  - protocollazione e consegna all'impresa della tabella dell'iter del procedimento unico e conseguente attivazione dello stesso al momento della consegna della documentazione richiesta da parte dell'interessato.
- b) imprese che - sulla base delle loro conoscenze o perché hanno già consultato in precedenza lo Sportello Unico - hanno già predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico e si rivolgono alla struttura per l'avvio di detta procedura.

#### **Art. 22 – Casi dubbi o complessi**

Nei casi dubbi o complessi, lo Sportello Unico deve:

- a) richiedere il supporto tecnico degli Enti o Uffici esterni;
- b) inviare la scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto e la tabella dell'iter del procedimento unico agli Enti o Uffici competenti per i procedimenti per i quali non si hanno sufficienti certezze;
- c) inviare la scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto e la tabella dell'iter del procedimento unico richiesto o -nei casi più complessi- a tutti gli Enti o Uffici che hanno competenza in materia di insediamenti produttivi.

#### **Art. 23 – Data base dei procedimenti sugli insediamenti produttivi**



Lo Sportello Unico predisporrà un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti a cui le imprese sono sottoposte in tema di insediamenti produttivi (Data base dei procedimenti sugli insediamenti produttivi).

Lo Sportello Unico è tenuto ad aggiornare e a perfezionare continuativamente le schede di propria competenza sulla base dei seguenti campi di informazione:

- a) nome del procedimento;
- b) atto risultante del procedimento;
- c) possibilità di autocertificazione;
- d) normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento (ivi incluse le parti di regolamento di esecuzione del procedimento predisposte dall'ente competente per il procedimento stesso);
- e) Enti e Uffici competenti con l'indicazione esaustiva dei recapiti di contatto e degli orari di lavoro;
- f) nome del Responsabile del procedimento con l'indicazione esaustiva dei propri recapiti di contatto (indirizzo postale, telefono, fax, posta elettronica, telefono cellulare);
- g) elencazione della tipologia di imprese, dei settori o delle attività alle quali il procedimento si applica;
- h) descrizione delle fattispecie o delle casistiche di insediamenti produttivi alle quali il procedimento si applica;
- i) descrizione degli adempimenti previsti dal procedimento;
- j) modulistica da compilare per l'espletamento del procedimento con possibilità di stampa della modulistica stessa;
- k) tempi standard (di legge e medi) del procedimento;
- l) diritti e spese del procedimento e modalità di pagamento;
- m) sanzioni;
- n) predisposizione di una lista di controllo o di verifica per la determinazione della tipologia di insediamenti produttivi sottoposti al procedimento stesso.

3. L'Amministrazione comunale curerà la gestione del data base dei procedimenti.

#### **Art. 24 – Avvio del procedimento**

In situazioni in cui l'impresa - sulla base delle sue conoscenze o perché abbia già contattata la struttura - abbia già predisposto la documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento unico, lo Sportello Unico opererà come segue:

- a) compilazione o consegna da parte dell'impresa della domanda comprensiva di scheda di descrizione analitica dell'intervento richiesto (o domanda unica) e relativa documentazione;
- b) valutazione preliminare della completezza della documentazione richiesta e, nel caso di evidenti manchevolezze, invito all'impresa a provvedere al completamento;
- c) in caso di valutazione preliminare positiva della documentazione presentata, protocollazione della domanda ed immissione nell'archivio informatico. L'accettazione della domanda unica e della relativa documentazione e l'immediata protocollazione valgono come comunicazione di avvio del procedimento. L'interessato può in ogni caso richiedere una comunicazione formale di avvio del procedimento. I termini del procedimento unico decorrono dal momento dell'assegnazione del protocollo.

#### **Art. 25 – Procedimento mediante autocertificazione**

1. Nei casi di attività soggette a DIA o a silenzio-assenso, l'avvio del procedimento avviene con la presentazione presso lo Sportello Unico ai sensi dell'articolo precedente di un'unica domanda contenente, ove necessario, la richiesta di concessione edilizia ai sensi degli artt. 4 e 5 del regolamento edilizio comunale, corredata dalle relative autocertificazioni ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente alla sottoscrizione del rappresentante legale dell'impresa.

2. Lo Sportello Unico, ricevuta l'istanza, oltre a quanto stabilito agli artt. 17 comma 4 e 21 del presente regolamento, la trasmette alla Regione, eventualmente ai Comuni interessati e ne dà notizia tramite adeguate forme di pubblicità previste dalla legge e ai sensi dell'art. 24 del Regolamento comunale per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, approvato con delibera consiliare n. 29 del 12.05.1998.

3. Il Responsabile del procedimento mette in atto la procedura:

- a) effettuando la richiesta di parere ai sensi dell'art. 13 della legge 2 febbraio 1974, n. 64, al Genio Civile competente per territorio, dal momento in cui l'intero territorio comunale costituisce una zona sismica di seconda categoria, che vuol dire un grado di rischio medio-alto. A tale scopo l'interessato deve allegare alla domanda il progetto, in duplice copia e debitamente sottoscritto da un ingegnere, architetto, geometra o perito edile iscritto all'albo, nei limiti delle rispettive competenze, nonché dal direttore dei lavori. Il progetto dovrà contenere anche una relazione sulle fondazioni, nella quale dovranno essere illustrati i criteri adottati nella scelta del tipo di fondazione, le ipotesi assunte e i calcoli svolti nei riguardi del complesso terreno opera di fondazione. Il parere del Genio Civile deve pervenire allo Sportello Unico

entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno ai sensi del secondo comma dell'art. 1 del D. Lgs. n. 29/1993 dalla data di richiesta. Se detto parere è negativo, la domanda viene respinta;

- b) verificando entro 3 giorni se il fondo al quale si riferisce il progetto fa parte di una zona vincolata ai sensi del D. Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490. In caso affermativo, il Responsabile del procedimento dovrà, ai sensi degli articoli 146 e 151 del suddetto decreto legislativo, richiedere il parere alla Soprintendenza ai Beni Ambientali ed Architettonici competente per territorio. Il parere deve pervenire entro il sessantesimo giorno dalla data della richiesta. Se detto parere è negativo, la domanda viene respinta.

4. Le due operazioni precedentemente enunciate devono essere realizzate contemporaneamente.

5. Qualora un Ente coinvolto nel procedimento si pronunci negativamente, il Responsabile dello Sportello Unico comunica entro 3 giorni l'esito negativo all'interessato.

6. In caso di entrambi pareri positivi, il Responsabile del procedimento, contestualmente:

- richiede la concessione edilizia ai sensi della legge 23 dicembre 1996, n. 662, all'Ufficio Urbanistica del Comune. La domanda va corredata dai documenti richiesti ai sensi dell'art. 5 commi 1-11 del regolamento edilizio comunale, approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 1418 del 29.02.84, e dal progetto che dovrà essere sottoscritto da un professionista abilitato nell'ambito delle competenze attribuitegli dal titolo di studio posseduto. Al momento della presentazione, lo Sportello Unico dovrà comunicare all'interessato il nominativo del Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della legge n. 241/1990. La procedura per l'esame dei progetti e dei pareri è quella disposta dall'art. 7 del summenzionato regolamento edilizio comunale tranne per la parte in cui si riferisce alla richiesta del parere alla Soprintendenza ai Beni Archeologici;
- richiede il parere di conformità del progetto alle norme sulla prevenzione di incendi al Comando dei VV.F. di Salerno. La richiesta deve essere corredata dalla idonea documentazione tecnico-illustrativa necessaria ai fini di detta valutazione. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 37/1998, il parere dovrà essere reso allo Sportello Unico nel termine di 45 giorni dalla data di presentazione dell'istanza a detto Comando. In casi di particolare complessità del progetto, il termine potrà essere differito al novantesimo giorno, previa comunicazione da inoltrare all'interessato entro 15 giorni dalla data di presentazione;
- verifica la veridicità delle autocertificazioni. Qualora lo Sportello Unico, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibile di correzioni o integrazioni, ravvisi la falsità di alcuna delle autocertificazioni, il Responsabile dello Sportello Unico, su indicazione del Responsabile del procedimento, trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

7. Lo Sportello Unico può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori entro trenta giorni dalla data di presentazione, a seguito di richiesta di Enti e Servizi deputati all'istruttoria. Il termine per la conclusione del procedimento si intende sospeso fino alla conclusione dell'integrazione. Lo Sportello Unico opererà secondo il seguente schema:

- entro dieci giorni dal ricevimento della documentazione, gli Enti e le strutture interne all'Amministrazione comunale eventualmente coinvolte sono tenute a comunicare all'impresa la documentazione incompleta o mancante e inviare per conoscenza allo Sportello Unico, anche mediante utilizzo, qualora esso sia attivato, del data base dell'iter dei procedimenti unici, le richieste di integrazione documentale inviate alle imprese; in tal modo le imprese conosceranno immediatamente le integrazioni documentali richieste dai vari enti e potranno predisporre le relative integrazioni;
- lo Sportello Unico registrerà le richieste di integrazione documentale inviate, mediante aggiornamento del data base dei procedimenti unici, per posta elettronica o per altra via, dagli enti esterni o dalle strutture interne all'Amministrazione comunale alle imprese, e aggiornerà, man mano che perverranno le richieste di integrazione documentale, il data base dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della documentazione mancante o da integrare;
- all'undicesimo giorno, lo Sportello Unico formulerà all'impresa una richiesta unica di integrazione documentale;
- la richiesta di integrazioni documentali da parte di enti o uffici esterni dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti;
- una volta pervenute dall'impresa, le integrazioni documentali saranno nuovamente trasmesse agli enti o uffici esterni ad opera dello Sportello Unico;
- lo Sportello Unico provvederà ad aggiornare immediatamente il data base dell'iter dei procedimenti unici con l'indicazione della completezza della documentazione consegnata dall'impresa.

8. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative di settore, o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità, oppure si rendano necessarie modifiche al progetto, o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio da 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. Il termine di novanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto conformemente all'accordo.

10. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, deve essere concluso entro il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dell'avvenuta integrazione.

11. Decorsi inutilmente il termine di cui sopra, la realizzazione dell'impianto produttivo si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzativi ove necessari e non autocertificabili. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

#### **Art. 26 – Le verifiche**

1. Lo Sportello Unico accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte, mentre gli Enti interessati verificano la conformità delle medesime agli strumenti urbanistici, dei piani paesistici e territoriali, nonché l'insussistenza dei vincoli sismici, idrogeologici, forestali e ambientali, di tutela del patrimonio storico, artistico e archeologico incompatibili con l'impianto. In particolare le verifiche riguardano:

- la prevenzione degli incendi;
- la sicurezza degli impianti elettrici e degli apparecchi di sollevamento di persone o cose;
- l'installazione di apparecchi e impianti a pressione;
- l'installazione di recipienti a pressione contenenti G.P.L.;
- il rispetto delle vigenti norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- le emissioni inquinanti in atmosfera;
- le emissioni nei corpi idrici, o in falde sotterranee e ogni altro rischio di immissione potenzialmente pregiudizievole per la salute e l'ambiente;
- l'inquinamento acustico ed elettromagnetico all'interno e all'esterno dell'impianto produttivo;
- le industrie qualificate come insalubri;
- le misure di contenimento energetico.

2. Il decorrere del termine di novanta giorni, non fa venire meno le funzioni di controllo da parte del Comune e dagli Enti competenti.

#### **Art. 27 – Procedimento semplificato ordinario**

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione o quando l'interessato non intenda avvalersi di esso, si deve attivare il procedimento semplificato ordinario, il quale ha inizio con la presentazione della domanda allo Sportello Unico ai sensi del comma 3 dell'art. 19 del presente regolamento. Per il prosieguo della procedura si rinvia a quanto detto all'art. 25, commi 2, 3 e 4 del presente regolamento.

2. Qualora un Ente coinvolto nel procedimento (in questa fase sia il Genio Civile sia la Sovrintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici) si pronunci negativamente, l'interessato entro venti giorni dalla comunicazione dell'esito negativo della domanda, può chiedere al Responsabile dello Sportello Unico la convocazione della Conferenza di servizi, con lo scopo di concordare quali siano le condizioni per superare la pronuncia negativa. La summenzionata Conferenza di servizi deve concludersi entro un termine compatibile con il termine stabilito dall'art. 4 del D.P.R. n. 447/98, così come modificato dalle lett. c), d), f) e h) dell'art. 1 del D.P.R. n. 440/2000, con la redazione del relativo verbale vincolante le parti.

3. Qualora decorsi i novanta giorni dalla data di presentazione della domanda, l'Ente coinvolto nel procedimento non abbia fatto pervenire il parere di competenza alla struttura, il Responsabile dello Sportello Unico, su richiesta del Responsabile del procedimento, convoca la Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 comma 1 della legge n. 241/90, così come modificato dall'art. 9, comma 1, della legge n. 340/2000 entro cinque giorni.

4. In caso di entrambi i pareri positivi, il Responsabile del procedimento procede a richiedere:

- a) la concessione edilizia all'ufficio Urbanistica del Comune secondo la procedura stabilita al comma 6, punto a) dell'art. 25 del presente regolamento;
- b) il parere di conformità del progetto alle norme sulla prevenzione di incendi al Comando VV.F. di Salerno, secondo quanto stabilito al punto b) del comma 6 dell'art. 25 del presente regolamento;
- c) il parere sanitario all'A.S.L. SA/3. L'Azienda Sanitaria Locale collabora con l'Amministrazione comunale nella definizione delle pratiche sia a livello urbanistico-edilizio che a livello produttivo, garantendo il supporto tecnico-scientifico in ossequio alla normativa in materia. Per costruire, ampliare o adattare un edificio per adibirlo a lavorazioni cui presumibilmente dovranno utilizzare tre o più lavoratori, è necessario dare notizia all'A.S.L. SA/3, Ufficio Igiene e Salute dei Luoghi di Lavoro, Dipartimento della Prevenzione;
- d) l'autorizzazione all'ufficio Ambiente del Comune. Le domande per il rilascio delle concessioni edilizie, licenze e autorizzazioni a nuovi impianti ed infrastrutture adibite ad attività produttive, sportive e ricreative, postazioni di servizio commerciali polifunzionali, devono contenere, ai sensi dell'art. 8 comma

4 della legge 26 ottobre 1995, n. 447, una previsione di impatto acustico che comprende l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le emissioni sonore causate dagli stessi;

- e) l'autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 152/1999 per scarichi acque reflue all'ufficio Ambiente della Provincia di Salerno, che la dovrà far pervenire entro novanta giorni allo Sportello Unico, e rimarrà valida per quattro anni. Il rinnovo dovrà essere richiesto un anno prima della scadenza e in tal caso lo scarico potrà essere provvisoriamente mantenuto in esercizio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella precedente autorizzazione, fino all'adozione del nuovo procedimento.

5. Nel caso in cui tutte le valutazioni menzionate al comma 4 del presente articolo siano favorevoli, la domanda viene approvata con provvedimento conclusivo emanato dal Responsabile dello Sportello Unico. In caso contrario, si può attivare il meccanismo comprendente la Conferenza di servizi di cui al comma 2 del presente articolo. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire a una decisione, comunque non superiore a sei mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico.

#### **Art. 28 – Impianti produttivi comportanti la variante urbanistica in Conferenza di servizi**

1. Nel caso in cui il progetto presentato sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, ma lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi, o questi siano insufficienti in relazione al progetto presentato, il responsabile del procedimento può, motivatamente, convocare una Conferenza di servizi, disciplinata dall'art. 14, comma 2 della legge n. 241/1990, così come modificato dall'art. 9, comma 1, della legge n. 340/2000, per le conseguenti decisioni.

2. Alla Conferenza può intervenire qualunque soggetto, portatore 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 di impianto industriale. L'interesse deve essere concreto e attuale.

#### **Art. 29 – Criteri di ammissione delle richieste di variante urbanistica in Conferenza di servizi**

1. Sono legittimati a fare richiesta al Sindaco di convocazione della Conferenza di servizi per l'attivazione della procedura di variante urbanistica in maniera prioritaria i titolari di impianti produttivi già esistenti sull'intero territorio comunale.

2. Le realizzazioni di impianti produttivi saranno localizzate presso la zona PIP (zona oggetto del Piano per gli Insediamenti Produttivi) approvata da questo Comune con delibera consiliare n. 26 del 17.03.98.

3. Nel caso in cui si manifesti in modo evidente l'insufficienza o l'inadeguatezza dell'anzidetta zona P.I.P., ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dai punti i), j) e k) del comma 1 dell'art. 1 del D.P.R. n. 440/2000, alle esigenze produttive e occupazionali del nuovo impianto produttivo e/o esso presenti una situazione di evidente incompatibilità ambientale con la zona PIP, il titolare o l'interessato è legittimato a richiedere al Sindaco la convocazione della Conferenza di servizi.

4. La rilocalizzazione degli impianti produttivi già esistenti dovuta alla necessità dell'adeguamento a normative aggiornate in materia:

- tecnologica,
- di sicurezza, sanità ed igiene sul luogo di lavoro,
- occupazionale,

sarà effettuata presso la zona PIP.

5. Qualora si manifesti in modo evidente l'insufficienza o l'inadeguatezza della zona PIP per la rilocalizzazione di un impianto produttivo già esistente, il titolare è legittimato a richiedere la convocazione della Conferenza di servizi.

6. Il Responsabile del procedimento può delegare al Responsabile amministrativo del procedimento la convocazione della Conferenza di servizi, secondo quanto disposto nel comma 7 del precedente art. 16 del presente Regolamento.

7. Il Responsabile del procedimento, nella valutazione dell'opportunità dell'ammissione o meno della richiesta di convocazione della Conferenza di servizi, può consultare gli organi collegiali (Giunta e Consiglio).

8. (soppresso).

9. I progetti presentati a corredo della richiesta al Responsabile del procedimento di convocazione della Conferenza di servizi devono essere progetti esecutivi.

10. In caso di conclusione positiva della procedura oggetto del presente articolo, la proposta di variante urbanistica emersa dalla determinazione della Conferenza di servizi, approvata dal Consiglio comunale entro sessanta giorni dal termine finale del periodo utile per proporre osservazioni, non costituisce né precedente né presupposto logico-giuridico di legittimazione di altre eventuali future richieste al Responsabile del procedimento di convocazione di Conferenza di servizi.

#### **Art. 30 – Procedura di variante urbanistica in Conferenza di servizi**

1. Preso atto del contrasto con lo strumento urbanistico, il progetto con le caratteristiche e i requisiti di cui agli artt. 28 comma 1 e 29 commi 1, 3 e 5 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento comunica al Responsabile dello Sportello Unico e all'interessato la conformità di detto progetto alle vigenti normative ambientali, sanitarie e di sicurezza e igiene sul luogo di lavoro.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico, considerata la sussistenza delle condizioni di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dalle lett. i) e j) del comma 1 dell'art. 1 della legge n. 340/2000, dopo le possibili consultazioni alla Giunta, al Consiglio e al Responsabile del procedimento, può accogliere o rigettare la richiesta. In quest'ultimo caso, il procedimento si intende concluso e la relativa comunicazione all'interessato avviene a cura del Responsabile dello Sportello Unico entro tre giorni.
3. Qualora il Responsabile del procedimento accolga la richiesta, convoca la Conferenza di servizi la quale può ammettere o escludere la variante. Nel caso in cui la escluda, il procedimento si intende concluso e lo Sportello Unico trasmette all'interessato il verbale conclusivo della Conferenza.
4. Nel caso in cui la Conferenza di servizi ritenga di proporre la variante, la determinazione conclusiva emersa dal verbale costituisce proposta di variante.
5. La proposta di variante viene pubblicata per un periodo di trenta giorni, durante il quale si raccolgono osservazioni, proposte e opposizioni formulate dagli aventi titolo ai sensi della legge 17 agosto 1942, n. 1150.
6. Alla fine del termine di pubblicazione, sulla proposta di variante si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni il Consiglio Comunale. In caso di pronuncia negativa, il procedimento si intende concluso.
7. In caso di pronuncia favorevole, il Responsabile dello Sportello Unico comunica l'atto di assenso.

#### **Art. 31 – Procedura di collaudo**

1. Il collaudo riguarda, oltre alle verifiche di cui all'art. 26 del presente regolamento, sia la struttura dell'impianto produttivo che la specifica attività di riferimento.
2. La procedura comprende le seguenti fasi:
  - a) l'impresa chiede allo Sportello Unico su apposito modello, anche tramite posta telematica, di fissare la data di collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo dalla data di presentazione della richiesta;
  - b) decorso inutilmente tale termine, l'impresa attiva il procedimento di collaudo a proprie spese con l'obbligo di comunicarne la risultanza allo Sportello Unico che, ricevuto il rispettivo Certificato, ne invia copia anche per posta telematica, agli enti interessati;
  - c) ricevuta la richiesta di collaudo, lo Sportello Unico individua il collaudatore in un apposito elenco predisposto dall'Amministrazione comunale, dandone comunicazione all'impresa e a chiunque abbia interesse al procedimento. Gli interessati all'incarico di "collaudatore" dovranno inoltrare richiesta di inserimento nell'apposito elenco comunale. Lo Sportello Unico provvede mensilmente - tramite determinazione dirigenziale - all'aggiornamento dell'elenco. Nella stessa determinazione sono stabiliti i compensi del collaudatore;
  - d) con la lettera di convocazione del collaudo e la nomina del collaudatore, lo Sportello Unico indica anche le spese necessarie per gli adempimenti;
  - e) il Certificato di collaudo è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore;
  - f) è fatta salva la procedura per il rilascio del certificato di agibilità.

#### **Capo IV – Disciplina sanzionatoria.**

##### **Art. 32 – Sanzioni.**

1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle domande, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa del rilascio dell'autorizzazione finale.
2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.
3. È costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica di richiesta di autorizzazione.

##### **Art. 33 – Riduzione in pristino**

Qualora ai sensi del comma 1 dell'art. 6 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dalla lett. l) del comma 1 dell'art. 1 del D.P.R. n. 440/2000, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione, riconversione, ristrutturazione e rilocalizzazione degli impianti produttivi, sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, il Responsabile dello Sportello Unico ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente procura della Repubblica, dandone contemporanea comunicazione all'interessato.

#### **Capo V – Tariffe**

### Art. 34 – Determinazione delle tariffe

1. Le prestazioni dello Sportello Unico, in quanto configurabili come servizi erogati dall'Amministrazione comunale, sono soggette al pagamento delle tariffe e dei diritti determinati dalla suddetta Amministrazione, ai sensi della legislazione vigente, secondo quanto disposto dalla seguente tabella, in virtù di quanto deciso con la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 28.07.2015, esecutiva ai sensi di legge:

N.	Oggetto	Caratteristica	Importo (in €)
1	Deposito Attività Edilizia Libera ex art. 6 D.P.R. n. 380/01		20
2	Installazione impianto fotovoltaico	Fino a 6 kWp senza opere murarie	20
		Oltre 6 kWp senza opere murarie	30
3	Comunicazione di Inizio Lavori (C.I.L.)		30
4	Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)		30
5	Segnalazione Certificata di Inizio Attività non onerosa (S.C.I.A. non onerosa)	Per volume lordo fino a mc 500,00	30
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 60,00	10
6	S.C.I.A. onerosa	Per volume lordo fino a mc 500,00	40
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 80,00	15
7	Istruttoria permesso di costruire (P.d.C. - fino a n. 3 endoprocedimenti)	Per volume lordo fino a mc 500,00	80
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 160,00	20
8	Istruttoria P.d.C. (oltre n. 3 endoprocedimenti)	Per volume lordo fino a mc 500,00	100
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 200,00	20
9	Istruttoria P.d.C. in deroga ex art. 14 D.P.R. n. 380/2001 e s.m.i.	Per volume lordo fino a mc 500,00	130
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 260,00	30
10	Istruttoria P.d.C. in variante urbanistica puntuale ex art. 8 D.P.R. n. 160/2010	Per volume lordo fino a mc 500,00	180
		Per volume lordo oltre mc 500,00, per ogni mc 100,00 o frazione fino a raggiungere il massimo complessivo di € 360,00	30
11	Varianti a P.d.C. (ex art. 15 Reg. Ed. vigente)	≤ 10 % volume autorizzato	50
		≥ 10 % volume autorizzato	70
12	Varianti a P.d.C. in corso d'opera	non comportanti incremento di sup. e di vol. utili	30
13	Proroghe, volture e rinnovi di P.d.C.		70
14	Autorizzazioni	Svincoli polizze fidejussorie	50
15	Istruttoria rateizzazione contributo di costruzione		50
16	Certificati di destinazione urbanistica	Fino a n. 5 particelle	30
		Oltre n. 5 particelle	55
17	Certificati di agibilità	Fino a n. 2 unità immob.	70
		Oltre n. 2 unità immob., per ogni unità immobiliare in più	75
		Con sopralluogo aggiuntivo	75
18	Altre certificazioni in materia urbanistico-edilizia	Con sola ricerca d'ufficio	30
		Con sopralluogo aggiuntivo	75
19	Istanza per la restituz. contrib. di costruzione		30
20	Deposito frazionamento catastale/mappale		20
21	Seduta conferenza di servizi esploratoria e/o istruttoria		50/seduta
22	Richiesta di archivio per ogni tipo di pratica, oltre al costo di riproduzione degli elaborati (art. 25 legge n. 241/90 vig.)		30
23	Attività consultiva	Secondo complessità	20 ÷ 70
24	Seduta Commissione Locale per il Paesaggio	Importo per esame pratica singola a seduta	60

25	Produzione per rilascio copie semplici	Cartaceo	A3 – 0,20/fog. B/N
			A4 – 0,15/fog. B/N
			A3 – 2,60/fog. Col.
			A3 – 1,10/fog. Col.
		Formato pdf via e-mail/pec	0,10/foglio
26	Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)	Verifica di assoggettabilità (screening)	3% sul costo realiz. prog.
		Valutazione degli ambiti di riferimento	4% sul costo realiz. prog.
27	Interventi e rilascio di atti in materia urbanistica non contemplati nella presente tabella		120
28	Richiesta sopralluoghi	Non connessi ad esposto/denuncia	100
		Connessi ad esposto/denuncia con identificazione dei responsabili	150
29	Accertamento di conformità paesaggistica		40
30	Autorizzazione paesaggistica		40
31	Comunicazioni/ricieste documentazione integrativa/riciesta pareri enti coinvolti nel procedimento	Modalità cartacea	5
		Formato pdf via e-mail/pec	0,10/foglio

2. Il pagamento delle spese istruttorie viene effettuato dal richiedente nel seguente modo:

- contestualmente alla presentazione della richiesta, per quanto riguarda la fase istruttoria dell'istanza;
- nel caso di richiesta di documentazione integrativa, al momento della presentazione della stessa;
- nel caso in cui il procedimento richieda la convocazione della conferenza di servizi, sia per la procedura ordinaria ex art. 3 che per la procedura di variante urbanistica ex art. 5 D.P.R. n. 447/98 nel testo vigente, alla chiusura dei relativi lavori;
- nel caso di pubblicazione delle risultanze della conferenza di servizi ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998 nel testo vigente, contestualmente all'invio del relativo avviso al B.U.R.C.;
- mediante versamento di quanto dovuto sul conto corrente postale comunale o, in alternativa, mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario di tesoreria comunale, intestato al "Comune di Sala Consilina – Servizio di Tesoreria".

3. Lo S.U.A.P. richiede tali spese in aggiunta ai diritti di segreteria ex art. 10, comma 10 della legge n. 68/1993 nel testo vigente, stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 26.05.2005 (aggiornati con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 28.07.2015).

## Capo VI – Disposizioni transitorie e finali.

### Art. 35 – Deroghe

Le disposizioni del presente regolamento derogano il comma 12 dell'art. 5 del regolamento edilizio comunale. La menzionata disposizione rimane in vigore nell'ambito della materia riguardante l'edilizia privata.

### Art. 36 – Fase preliminare dell'organizzazione della struttura

In corso di fase preliminare, prima di arrivare alla concretizzazione di un servizio con una struttura specifica, secondo quanto disposto dall'art. 6 del presente Regolamento, si rende inderogabile -secondo quanto stabilito dalla delibera n. 30 del 30.05.2000- fare ricorso mediante convenzione ai sensi dell'art. 32 lett. f) della legge n. 142/1990 e successive modifiche e integrazioni, per la fase di avvio e di organizzazione dello Sportello Unico, a due professionalità esterne cui abbiano maturato qualificata esperienza nel settore di cui, la prima amministrativa, con titolo di studio: laurea in giurisprudenza o equipollente, e la seconda specificamente tecnica, con titolo di studio: laurea in ingegneria o architettura.

### Art. 37 – Pratiche in corso che comportano la variante urbanistica

1. Riguardo alle pratiche giacenti presso l'Area Tecnica, la data di avvio del procedimento unico oggetto dell'attività dello Sportello Unico sarà quella corrispondente alla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento.

2. Per le pratiche in corso che richiedono la variante urbanistica, riguardanti in via esclusiva gli impianti produttivi, si adatterà la procedura disposta dagli artt. 28, 29 e 30 del presente regolamento.

### Art. 38 – Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.

2. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### Art. 39 – Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e servizi sullo svolgimento dei procedimenti amministrativi approvato con delibera consiliare n. 29 del 12 maggio 1998, ed edilizio di cui all'allegato n. 10 del P.R.G.

#### **Art. 40 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore in data 5.09.2000, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.