

*Regolamento  
per la disciplina dei rapporti tra  
lo Sportello Unico per le Attività  
produttive ed i Servizi comunali coinvolti  
nel procedimento unico di cui al  
D.P.R. n. 447/98*

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 1307 DEL 9 APRILE 2002

Art. 1  
*Oggetto*

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento 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, secondo quanto previsto dal titolo II, capo IV del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, e dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2  
*Finalità*

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è la struttura che assicura la gestione unitaria del procedimento amministrativo e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, ed opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, in attuazione degli indirizzi forniti dagli organi politici dell'Amministrazione.

2. La struttura deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3  
*Funzioni*

1. Lo Sportello Unico esercita le seguenti funzioni:

- gestione del procedimento unico (art. 11);
- raccolta e diffusione di informazioni, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, attraverso una banca dati "procedure", contenente la documentazione e la modulistica relativa alle procedure amministrative ed alle eventuali spese, concernenti l'ambito di attività dello Sportello;
- attività promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza, anche per via telematica, delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio, attraverso una banca dati "opportunità", contenente le informazioni generali su finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale e locale. A tal fine, lo Sportello pone in essere,

direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive dello stesso;

- partecipazione alla redazione dei piani e dei programmi posti in essere dall'Amministrazione comunale che riguardino le attività e gli impianti di cui al presente regolamento, attraverso l'emanazione di un parere obbligatorio ma non vincolante. Per quanto riguarda il Piano per gli insediamenti produttivi, di cui all'art. 27 della legge 28 febbraio 1985, n. 47, lo Sportello Unico per le attività produttive è individuato come struttura comunale titolare delle funzioni di propulsione e gestione del procedimento, secondo modalità da stabilire con delibera di Giunta comunale.

#### Art. 4

##### *Ambito di applicazione*

1. L'attività dello Sportello Unico di cui al successivo art. 11 ha per oggetto, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni, e qualora l'intervento richiesto necessiti di almeno due autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati:

- la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi;
- la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione;
- l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa, eventualmente anche in deroga a quanto previsto dagli strumenti urbanistici, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. n. 447/98.

#### Art. 5

##### *Organizzazione*

1. Ai sensi dell'art. 2, 1° comma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, lo Sportello Unico è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, quale struttura di "maggiore rilevanza" ed autonomo centro di responsabilità, ed è incardinato nel Dipartimento allo Sviluppo.

2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità perseguite dall'Amministrazione attraverso l'attività dello Sportello Unico.

3. Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse disponibili, lo Sportello Unico e i Servizi coinvolti nel procedimento unico, strutturano, gestiscono ed aggiornano tempestivamente la banca dati che individua i responsabili dei procedimenti di rispettiva competenza.

4. Lo Sportello Unico assicura altresì l'aggiornamento in tempo reale della banca dati "istanze", contenente tutti i dati significativi relativi alle domande presentate allo Sportello.

5. I Dirigenti dei Servizi interessati dal presente regolamento nominano un responsabile del procedimento all'interno dei rispettivi uffici, ai sensi del capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Art. 6

##### *Responsabile dello Sportello Unico*

1. Alla Direzione dello Sportello Unico è preposto un Dirigente Responsabile.

2. La disciplina del conferimento, della durata e della revoca dell'incarico è disciplinata dagli articoli 107 e 109 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con d. lgs. n. 267/2000.

3. Ferma restando la piena titolarità dei singoli Servizi comunali e degli Enti esterni nell'emanazione delle autorizzazioni di rispettiva competenza, il Responsabile dello Sportello è titolare delle potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'Amministrazione, di iniziativa, coordinamento e direzione del procedimento unico di cui al successivo art. 11

4. Il Responsabile, oltre a sovrintendere a tutte le attività necessarie al buon andamento dello Sportello:

a) segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri Servizi comunali coinvolti dal procedimento unico, anche interpellando, se necessario, i responsabili di procedimento presso gli uffici coinvolti;

b) sollecita gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

c) convoca direttamente la Conferenza dei servizi nei casi previsti dalla legge.

Nei casi previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 447/98, il Responsabile può convocare la conferenza dei servizi qualora il progetto presentato sia conforme ai criteri indicati dalla medesima norma e agli indirizzi programmatici in materia di attività produttive, espressi dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del d. lgs. n. 267/2000;

d) convoca le imprese per eventuali audizioni coinvolgendo, se necessario, gli uffici di volta in volta interessati;

e) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

f) ordina, nei casi previsti dall'art. 6 comma 11 del D.P.R. n. 447/98, 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;

g) emana il provvedimento conclusivo del procedimento che costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

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

1. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;

2. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;

3. rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;

4. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;

5. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

## Art. 7

### *Coordinamento*

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di stimolo, sollecitazione e raccordo del procedimento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli altri Servizi cointeressati a dette attività.

2. A tal fine il responsabile dello Sportello, onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, può chiedere la costituzione di gruppi di lavoro con i Servizi interessati, per l'esame delle problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. I Servizi e gli uffici cointeressati:

a) adottano all'interno delle rispettive strutture, come previsto dall'art. 27-bis del decreto legislativo n. 112/98, le misure organizzative necessarie allo snellimento delle attività istruttorie inserite nel procedimento unico, al fine di assicurare il coordinamento dei termini di tali attività con i termini di cui al presente regolamento;

b) provvedono alle richieste di informazioni o valutazioni, la cui necessità emerga nel corso del procedimento avviato o in fase di avvio presso lo Sportello, con particolare riferimento alle verifiche di conformità dei progetti presentati alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro, nei casi previsti dall'art. 5 comma 1 del D.P.R. n. 447/98;

c) attivano un servizio di consulenza telematica (invio di quesiti dallo Sportello ai Servizi), con particolare riferimento alla verifica della conformità dei progetti preliminari presentati ai vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, di cui all'art. 3 comma 3 del D.P.R. n. 447/98. Nei casi previsti da tale ultima norma, le risposte pervengono allo Sportello entro il termine massimo di 60 giorni dalla ricezione della richiesta con la documentazione allegata;

d) comunicano con la massima tempestività allo Sportello Unico tutte le informazioni necessarie al costante aggiornamento dei data base;

e) informano preventivamente gli altri Servizi coinvolti nel procedimento unico di eventuali modifiche organizzative che possano influenzare la gestione del procedimento unico;

f) qualora il procedimento autorizzatorio sia stato attivato presso lo Sportello Unico, trasmettono esclusivamente allo Sportello atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di assenso comunque denominati, anche a contenuto negativo. Nei casi di cui sopra tali atti non possono essere rilasciati al richiedente; qualora eventualmente rilasciati, essi operano esclusivamente all'interno del procedimento unico.

4. Il Responsabile accede agli atti e ai documenti, detenuti dagli altri Servizi, utili per l'esercizio delle proprie funzioni; analogamente i responsabili degli altri Servizi comunali coinvolti nel procedimento unico, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

5. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, i Dirigenti dei Servizi interessati si impegnano a dare ai propri uffici le disposizioni atte a garantire il rispetto dei tempi previsti dal D.P.R. 447/98 per la conclusione dell'iter procedurale.

## Art. 8

### *Formazione e aggiornamento*

1. L'Amministrazione comunale, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine, nell'ambito degli indirizzi e della programmazione generale della formazione del personale, lo Sportello Unico programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale degli altri Servizi interessati, e ne cura il successivo, costante e periodico aggiornamento.

## Art. 9

### *Dotazioni tecnologiche*

1. Lo Sportello Unico dispone di adeguate dotazioni tecnologiche che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza e con gli altri Servizi ed enti esterni coinvolti nel procedimento unico.

2. In particolare i programmi informatici garantiscono le seguenti funzioni:

a) collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;

b) data base pubblico – organizzato per schede di procedimento, periodicamente aggiornate – 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 e dei dati identificativi del richiedente;

- uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato di avanzamento della pratica;
  - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni, alle scadenze previste, sia per i richiedenti che per i responsabili dei procedimenti cointeressati;
- d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- e) la creazione di una banca dati delle opportunità territoriali, con l'illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
3. I Servizi che interagiscono con lo Sportello Unico forniscono ai rispettivi responsabili dei procedimenti una dotazione informatica e telematica idonea ad assicurare l'adempimento delle funzioni previste dal presente regolamento.
4. Coerentemente con le disposizioni normative vigenti, l'Amministrazione si impegna ad adeguare la regolamentazione interna e la propria strumentazione tecnologica al fine di rendere applicabile la cosiddetta "firma digitale".
5. I documenti e i provvedimenti inviati con firma digitale non vengono successivamente trasmessi su supporto cartaceo; in ogni caso, ai sensi del D.P.R. 447/98, è possibile inviare la documentazione inerente alle procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o e-mail.

#### Art. 10

##### *Accesso all'archivio informatico*

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche in via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
- a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le statistiche relative al numero di domande presentate e di autorizzazioni rilasciate, con eventuale riferimento alle tipologie di investimenti e alle zone di insediamento;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### Art. 11

##### *Procedimento*

1. Oltre alla gestione del procedimento unico, lo Sportello Unico svolge nei confronti dell'utenza anche funzioni di assistenza e consulenza degli adempimenti amministrativi e dei processi per la realizzazione, la ristrutturazione, la riconversione o la cessazione di un insediamento produttivo.
2. Per l'assolvimento delle funzioni di propria competenza e per la formulazione di pareri sulla conformità dei progetti preliminari di insediamenti produttivi, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98, lo Sportello si avvale dei seguenti strumenti:
- a) predisposizione di incontri diretti tra l'impresa e i responsabili dei procedimenti, presso la sede dello Sportello Unico o di uno dei Servizi interessati, per le procedure per le quali si richiedono chiarificazioni;
  - b) per i casi di maggiore rilevanza e complessità il responsabile dello Sportello convoca una conferenza di servizi a carattere istruttorio, di cui all'art. 14, comma 1, della legge n. 241/90, o richiede al Servizio Pianificazione Urbanistica un certificato di destinazione urbanistica ai sensi delle norme vigenti.

3. I procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione, secondo quanto previsto rispettivamente dagli articoli 4 e 6 del D.P.R. n. 447/98.
4. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato, anche mediante telefax o posta elettronica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 403/98.
5. La domanda, immediatamente protocollata e redatta su apposita modulistica in distribuzione presso lo Sportello o disponibile sul sito Internet, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello prende avvio il procedimento e decorrono i termini per la conclusione dello stesso, previsti dal D.P.R. n. 447/98.
6. Il procedimento semplificato, di cui all'art. 4 del D.P.R. n. 447/98, si conclude nel termine di cinque mesi.
7. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.
8. Il procedimento mediante autocertificazione, di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 447/98, è concluso entro il termine di sessanta giorni dalla presentazione della domanda ovvero dalla sua integrazione per iniziativa dell'impresa o su richiesta della struttura. Ove sia necessaria la concessione edilizia, il procedimento si conclude nello stesso termine con il rilascio o con il diniego della concessione edilizia.
9. Nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla Regione Campania, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
10. Il Responsabile dello Sportello può richiedere all'interessato, prima della presentazione dell'istanza, la compilazione di una scheda di descrizione analitica dell'intervento. Detta scheda viene trasmessa a tutti i responsabili di procedimento, che entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa comunicano allo Sportello quali procedimenti è necessario avviare in relazione allo specifico intervento.
11. Entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda, lo Sportello può richiedere all'interessato, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori. Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti; lo Sportello, pertanto, invia entro 3 giorni lavorativi dalla protocollazione della domanda le istanze e la documentazione agli uffici coinvolti, che entro 15 giorni dalla data di ricezione trasmettono allo stesso le richieste di eventuali integrazioni.
12. Acquisiti i pareri, le autorizzazioni, gli atti di assenso comunque denominati, sia dai Servizi interni all'Amministrazione sia dagli enti esterni ad essa, lo Sportello Unico rilascia all'utente un unico provvedimento autorizzatorio, che tiene luogo di tutti gli atti di cui sopra.

## Art. 12

### *Conferenze dei servizi e audizioni*

1. Al fine di snellire l'attività amministrativa, il Responsabile dello Sportello può indire conferenze dei servizi e audizioni degli interessati.
2. Oltre i casi espressamente previsti dal D.P.R. n. 447/98, il responsabile dello Sportello può prevedere la convocazione di:
  - ◆ Conferenze di servizi a carattere istruttorio;
  - ◆ Conferenze di servizi decisorie qualora:
    - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
    - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione.

3. I Servizi partecipano alle Conferenze dei Servizi, che si svolgono presso lo Sportello Unico, a mezzo di un rappresentante dotato dei poteri decisionali richiesti dalla normativa e dai casi da trattare. Si impegnano, infine, – qualora il volume dei procedimenti unici da trattare lo richieda – a riunirsi in giorni prestabiliti in Conferenza dei Servizi per il rapido trattamento dei procedimenti unici stessi.

### Art. 13 *Collaudo*

1. Nelle procedure di collaudo i Servizi competenti garantiscono la partecipazione di propri tecnici ai collaudi su esplicita richiesta del Responsabile dello Sportello Unico, che fissa la data del collaudo chiedendone preventivamente la disponibilità.
2. L'impresa chiede allo Sportello Unico di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa, che ne comunica le risultanze alla competente struttura. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.
3. Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.
4. Il certificato, di cui al comma 3, è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore. Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore od omissione materiale, lo Sportello Unico assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Il certificato positivo di collaudo, in conformità alle prescrizioni del presente articolo, consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto.
6. In caso di collaudo effettuato autonomamente dall'impresa, lo Sportello provvede a comunicarlo tempestivamente ai Servizi interessati, anche al fine di effettuare controlli successivi, senza preavviso.

### Art. 14 *Tariffe*

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono assoggettati, con delibera di Consiglio comunale, al pagamento di spese o diritti di istruttoria, determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. I Servizi che interagiscono con lo Sportello comunicano allo stesso l'ammontare delle spese o dei diritti in relazione ai procedimenti di loro competenza.
3. Lo Sportello trasmette agli stessi l'attestazione dei pagamenti effettuati dai richiedenti.

### Art. 15 *Rinvio alle norme generali*

1. Per quant'altro 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 modificazioni ed integrazioni, al decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli Enti Locali), nonché al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli.

#### Art. 16

##### *Pubblicità ed entrata in vigore*

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità, attraverso affissione all'albo pretorio e tramite campagne di comunicazione volte a favorire la conoscenza dello Sportello Unico.
2. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 134 comma 3 del d. lgs. n. 267/2000.