



# **COMUNE DI VERONA**

---

## **REGOLAMENTO**

### **PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO IN MA-TERIA DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E DELLO SPORTELLO UNICO**

#### **INDICE:**

- Art. 1 ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLO UNICO;
- Art. 2 FINALITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA;
- Art. 3 FONTI;
- Art. 4 FUNZIONI;
- Art. 5 PROCEDIMENTO;
- Art. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA;
- Art. 7 RESPONSABILE DELLA STRUTTURA;
- Art. 8 COORDINAMENTO CON GLI UFFICI DEL COMUNE;
- Art. 9 SISTEMA INFORMATICO;
- Art. 10 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO;
- Art. 11 ISTANZA PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI;
- Art. 12 AVVIO DEL PROCEDIMENTO;
- Art. 13 PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE;
- Art. 14 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO;
- Art. 14 bis PROCEDIMENTO CON VARIANTE URBANISTICA
- Art. 15 COLLAUDO;
- Art. 16 NORMA DI RINVIO
- Art. 17 NORME TRANSITORIE E FINALI

## **Art. 1**

### **ISTITUZIONE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLINO UNICO**

1. Presso il Comune di Verona è istituita la Struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, all'interno della quale è istituito lo S.U.A.P., al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 447/1998 e successive modifiche e integrazioni.
2. La Struttura denominata: "Struttura per le Attività Economiche e Produttive" coincide sotto il profilo organizzativo con l'intera struttura organizzativa comunale". Nel proseguo del presente regolamento, la "Struttura per le Attività Economiche e Produttive" assumerà per brevità l'acronimo **S.A.E.P.**
3. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le Attività Produttive, responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi.  
Nel proseguo del presente regolamento, lo Sportello Unico Attività Produttive assumerà, per brevità, l'acronimo **S.U.A.P.**

## **ART. 2**

### **FINALITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.
2. La S.A.E.P. responsabile in materia di programmazione e coordinamento della struttura amministrativa e lo S.U.A.P. responsabile dell'intero procedimento amministrativo costituiscono gli istituti giuridici mediante i quali l'ente, in attuazione degli artt. da 23 a 27-bis del D. Lgs. 112/98 e D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.

## **ART. 3**

### **FONTI**

1. Fonti del presente regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; la legge 30.12.1986, n. 439; il D.lgs 18.08.200, n. 267; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.97, n. 59; la legge 15.05.97, n.127; il decreto legislativo 31.03.98. n. 112; il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 4**

### **FUNZIONI**

1. La S.A.E.P. nel suo complesso costituisce il quadro di riferimento programmatico ed organizzativo per l'assolvimento delle funzioni amministrative dello Sportello Unico.
2. Per la gestione del procedimento unico, lo S.U.A.P. è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.  
Rientrano tra gli impianti di cui sopra quelli relativi a tutte le attività di beni e servizi incluse, a

titolo di esempio, le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi da banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

3. Il S.U.A.P., oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informativo-assistenziale. Tale attività consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi e alle attività delle unità organizzative di cui all'art. 6 del presente regolamento, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.

## **ART. 5 PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt. da 23 a 27-bis del D.Lgs. 112/98 e D.P.R. 447/98, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

## **ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa, responsabile del coordinamento per l'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi in materia di insediamenti produttivi, viene istituita nel Comune, ed è denominata S.A.E.P. Essa coincide con l'intera struttura amministrativa comunale.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative di programmazione e coordinamento necessarie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel Comune, all'interno della Struttura di cui al precedente comma 1., è istituito lo S.U.A.P., al fine di garantire lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'adozione dei provvedimenti finali nei modi e termini di legge e regolamento, nonché a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico 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 e provinciale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.
4. Allo S.U.A.P. sono assegnate mediante il Programma Esecutivo di Gestione, risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

**ART. 7**  
**RESPONSABILE DELLA STRUTTURA E DELLO SPORTELLLO**

1. A capo della S.A.E.P., titolare delle funzioni amministrative di programmazione e coordinamento in materia di insediamenti produttivi, nonché di raccordo con gli organi amministrativi e con le altre amministrazioni interessate al procedimento, è preposto il Direttore Generale in relazione alle funzioni previste dal presente regolamento e dallo Statuto Comunale.

Il Direttore Generale può delegare le funzioni attribuitegli dal presente regolamento in tutto o in parte al Dirigente dell'area Gestione del Territorio.

2. A capo dello S.U.A.P. viene posto un Dirigente responsabile del procedimento unico e del provvedimento conclusivo del procedimento che è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

Egli provvede, mediante affidamento dei sub-procedimenti ai Dirigenti dei Settori e Servizi interessati, a:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) indire le conferenze di servizi (atto non sub-delegabile), fatte salve le competenze del Sindaco, ai sensi di legge ed, in particolare, a norma dell'art. 2 - co. 1, del D.P.R. 447/1998 e successive modifiche ed integrazioni;

d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adottare il provvedimento abilitativo unico finale e/o qualora non ne abbia la competenza, trasmettere gli atti e lo schema di provvedimento finale all'organo competente.

3. Il Direttore Generale responsabile della S.A.E.P. sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed adotta le misure necessarie ai sensi dell'art. 27-bis del D.Lgs. 112/98, per il rispetto da parte della struttura organizzativa comunale dei termini di procedimento previsti dalla legge, al fine precipuo di assicurare il coordinamento dei termini istruttori e di emissione dei pareri e/o provvedimenti di settore o servizio con i termini assegnati dalle norme per la conclusione del procedimento del S.U.A.P.

Decorso il termine assegnato dal Direttore Generale con proprio provvedimento organizzativo, il parere del Settore o Servizio interessato si intende reso in senso favorevole.

4. Al Dirigente del S.U.A.P. compete in particolare l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo a lui affidate, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'ente.

Su proposta del Dirigente dello S.U.A.P., il Direttore Generale della S.A.E.P. può avocare a sé o surrogare con provvedimento motivato, in caso di inadempienza, ritardo, od omissione, i Dirigenti di Settore o di Servizio interni al Comune di Verona per i sub-procedimenti inerenti il presente regolamento. In tal caso copia del provvedimento di avocazione o surroga potrà essere trasmesso al nucleo di Valutazione dei Dirigenti per le determinazioni di competenza.

Il Dirigente del S.U.A.P. predispone periodicamente relazioni sull'attività svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli

obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali relazioni costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

5. Il Direttore della S.A.E.P. può individuare all'interno della struttura organizzativa comunale al fine di ottimizzare i procedimenti, con provvedimento motivato sentito il Dirigente del S.U.A.P., altri Dirigenti e/o Funzionari titolari di posizioni organizzative dotati di particolari requisiti culturali e professionali, quali responsabili di fasi procedurali o sub-procedurali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.
6. La nomina del Dirigente responsabile della S.U.A.P. è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi.
7. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del Dirigente incaricato della sostituzione nei casi di assenza, impedimento temporaneo o incompatibilità.
8. Il Direttore Generale della S.A.E.P. ed il Dirigente del S.U.A.P., sono responsabili per quanto di rispettiva competenza e nel rispetto delle funzioni assegnate dal presente regolamento, di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi di competenza dello sportello Unico, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **ART. 8**

### **COORDINAMENTO CON GLI UFFICI DEL COMUNE**

1. Il Direttore della S.A.E.P. svolge altresì compiti di programmazione e coordinamento, in collaborazione con il Dirigente dello S.U.A.P. per le attività oggetto della presente normativa, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività, e di tutti gli altri enti pubblici coinvolti a vario titolo nei procedimenti.
2. Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello S.U.A.P. si avvale anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. A tale fine l'U.R.P. viene connesso in rete telematica con lo S.U.A.P. per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

## **ART. 9 SISTEMA INFORMATICO**

1. La S.A.E.P. e lo S.U.A.P. sono dotati di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della propria pratica e ottenere informazioni, tramite un sistema di collegamento con la Regione e la Provincia e le altre realtà associative del mondo produttivo e del lavoro, nonché tramite il sito *internet* comunale, circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
2. Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi:
  - a) creazione automatica di una scheda del procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo da attingere dal protocollo generale, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la conclusione del procedimento e delle singole fasi;
  - b) possibilità per il responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica individuando quale ufficio l'abbia presa in carico e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
  - c) collegamento mediante *intranet* con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico in materia di insediamenti produttivi;
  - d) ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.)
  - e) stampa modulistica e pro-memoria adempimenti necessari per concludere il procedimento.Il Dirigente del C.E.D. deve mettere a disposizione della S.A.E.P. e dello S.U.A.P. i mezzi organizzativi ed il personale necessario per l'avvio e l'aggiornamento del sistema informatico.

## **Art. 10 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO**

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico della S.A.E.P. e dello S.U.A.P., anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
  - d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Il Comune, entro due mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, consentirà l'accesso alle relative informazioni anche tramite la rete *internet*.

In tale caso verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della relativa banca dati, lo S.U.A.P. utilizzerà prodotti standards di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.
3. L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

**ART. 11**  
**ISTANZA PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI**

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune sentiti gli enti sottoscrittori dell'accordo operativo, resi preventivamente pubblici anche con l'affissione dei relativi modelli standards, all'albo pretorio del comune e negli appositi spazi di affissione distribuiti nel territorio comunale, nonché pubblicati sul sito Internet comunale.
2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.
3. L'adozione di moduli standards da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.
4. L'istanza, debitamente compilata e sottoscritta dall'avente titolo a richiedere, deve essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r. esclusivamente al funzionario incaricato dello S.U.A.P. Lo S.U.A.P. provvede ad acquisire dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica.

**ART. 12**  
**AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito dello S.U.A.P., attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio degli atti istruttori e dei pareri tecnici necessari. A tal fine vengono stipulati appositi accordi di programma con le altre Amministrazioni interessate.  
Dalla data di operatività dello S.U.A.P., le altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla-osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo, comunque denominati. Tali atti, qualora eventualmente rilasciati, operano esclusivamente all'interno del procedimento unico. In ogni caso le amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere, senza ritardo e comunque entro cinque giorni, eventuali domande ad esse presentate relative a procedimenti disciplinati dal presente regolamento, alla struttura responsabile del procedimento, allegando gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente.
2. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, l'Ufficio dello S.U.A.P. procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono dalla data di protocollazione e contestuale immissione della domanda nella procedura informatica.
3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile unico dello S.U.A.P., ne dà comunicazione all'interessato entro quattro giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitandolo a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni. Nel caso in cui l'incompletezza o l'irregolarità sia tale da non permettere la regolare istruttoria, il Responsabile Unico dello S.U.A.P., in caso di mancata regolarizzazione o integrazione nel termine assegnato adotta un provvedimento di irricevibilità dell'istanza, che viene notificato all'interessato per ogni conseguente effetto e dispone l'archiviazione.

**ART. 13**  
**PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE**

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art. 6 del D.P.R. 20.10.1998, n. 447, il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dallo S.U.A.P., anche in via telematica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.
2. Lo S.U.A.P. ricevuta l'istanza la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento che costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto. Ove sia necessaria la concessione edilizia, il procedimento si conclude con il rilascio o con il diniego della concessione edilizia.
3. Lo S.U.A.P. può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.
4. 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 ovvero 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 Dirigente dello S.U.A.P., può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'art. 11 della legge 07.08.90, n. 241, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di sessanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.
6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
7. Quando in sede di esame della domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.
8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.
9. Decorso inutilmente detto termine di sessanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alla prescrizioni contenuti nei

titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.

10. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:
  - impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
  - impianti di produzione di materiale di armamento;
  - impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
  - impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
  - impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24.04.1998, n. 128, art. 18);
  - documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98).
11. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto, sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, il dirigente responsabile della struttura "controllo edilizio" individuato ai sensi degli articoli 107, comma 3 e 109, comma 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 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.

#### **ART. 14 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO**

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione di un'unica istanza alla Struttura, la quale adotta direttamente, ovvero chiede alle amministrazioni di settore o a quelle di cui intende avvalersi ai sensi dell'art. 24, comma 4, del decreto legislativo 31.03.1998, n. 112, gli atti istruttori e i pareri tecnici comunque denominati dalle normative vigenti.

Le amministrazioni sono tenute a far pervenire tali atti e pareri entro un termine non superiore a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione.
- 1 bis. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.

Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centoventi giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a sessanta giorni.
- 1 ter. Tuttavia qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiederne, per una sola volta, l'integrazione allo S.U.A.P., entro trenta giorni.

In tal caso i termini di cui al comma 1 bis e al comma 4 ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

E' fatta salva l'applicazione del disposto della legge Regionale 10/99 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di valutazione dell'impatto ambientale, per quanto non previsto nel presente regolamento.
2. Se, entro i termini di cui ai commi precedenti, una delle Amministrazioni di cui ai medesimi commi, si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dallo S.U.A.P. al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può chiedere allo S.U.A.P. la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza

dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di verbale vincolante le parti.

In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.

3. La Conferenza dei Servizi viene altresì convocata dal responsabile del procedimento, qualora decorsi inutilmente i termini di cui ai precedenti commi 1 e 1bis, le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro cinque giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo degli atti istruttori e dei pareri tecnici comunque denominati, previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque non superiore a sei mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello S.U.A.P. al richiedente.
4. Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.  
Per i progetti di centrali termoelettriche e turbogas sottoposti alle procedure di inchiesta pubblica di cui all'allegato IV del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 dicembre 1988, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.4 del 15 gennaio 1989, il procedimento si conclude nel termine di dodici mesi.

#### **ART. 14-bis PROCEDIMENTO CON VARIANTE URBANISTICA**

1. Qualora, nell'ambito del procedimento semplificato, l'impresa richieda l'approvazione di un progetto in variante urbanistica ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 447/98, il responsabile dello S.U.A.P. sottopone a verifica preliminare, mediante la convocazione di una conferenza intersettoriale dei Dirigenti interessati per materia, il progetto d'intervento proposto al fine di accertare preliminarmente che il medesimo sia conforme alle normative vigenti ed in particolare quelle ambientali, sanitarie e di sicurezza del lavoro, nonché agli strumenti di pianificazione territoriale di livello superiore (P.R.S., P.T.R.C., P.T.P., P.A.Q.E., Piano Bacino Fiume Adige, ecc.) e, nel caso di nuove realizzazioni, che negli strumenti urbanistici comunali siano mancanti o insufficienti aree disponibili da destinare ad impianti produttivi, con classificazione di zona idonea al tipo di richiesta presentata. La verifica circa la sussistenza del requisito della insufficienza delle aree è effettuata dal Dirigente del C.d.R. Pianificazione Territoriale ed è esclusa solamente in caso di interventi consistenti nell'ampliamento, nella cessazione/riattivazione o nella ristrutturazione dell'attività produttiva, secondo le definizioni riportate nella circolare della Regione Veneto n. 16 del 31.7.01, fatte salve successive diverse definizioni apportate da norme regionali o nazionali.  
Le risultanze della conferenza intersettoriale preliminare e di altri pareri eventualmente richiesti vengono riportate in un verbale sottoscritto dal responsabile dello S.U.A.P. in qualità di Presidente e da un segretario nominato dal medesimo nell'ambito degli appartenenti al S.U.A.P..
2. Effettuata la verifica preliminare della domanda in conformità al comma 1, il responsabile dello S.U.A.P. trasmette copia dell'istanza, unitamente al verbale della conferenza intersettoriale, alla Giunta Comunale affinché esprima il proprio parere in ordine alla coerenza della variante richiesta con il programma amministrativo, con gli atti di indirizzo del Consiglio Comunale in materia urbanistico – ambientale, con il piano triennale delle Opere Pubbliche e la relazione previsionale e programmatica. Il Sindaco comunica le valutazioni e gli orientamenti motivati

della Giunta Comunale al Responsabile dello S.U.A.P. e contestualmente procede, se non vi abbia già provveduto, alla nomina del Dirigente comunale che dovrà rappresentare il Comune nell'ambito della Conferenza dei Servizi che dovesse essere eventualmente convocata.

3. Il Responsabile dello S.U.A.P., esaminati i pareri, le risultanze preliminari della conferenza intersettoriale nonché le valutazioni della Giunta Comunale, comunica all'impresa, alla Giunta Comunale ed ai Dirigenti interessati la propria determinazione in ordine alla convocazione o meno della conferenza dei servizi.
4. Nel caso di determinazione favorevole, il responsabile dello S.U.A.P., entro 10 giorni, convoca motivatamente una conferenza di servizi per le conseguenti decisioni, dandone contestualmente pubblico avviso mediante pubblicazione per dieci giorni all'Albo comunale e sul sito *internet* del comune.
5. Alla conferenza dei servizi il Comune di Verona è rappresentato dall'unico Dirigente nominato dal Sindaco che esprime la posizione del Comune in tutte le materie ad esso attribuite. Il Dirigente nominato dal Sindaco acquisisce, qualora non già precedentemente espressi e mediante conferenza di servizi interna convocata dal Responsabile dello S.U.A.P., i pareri dei Dirigenti dei Centri di Responsabilità interessati al progetto e/o della Commissione Edilizia Integrata.
6. La conferenza dei Servizi è disciplinata dall'articolo 14 e successivi della legge 7 agosto 1990. Alla conferenza può intervenire, senza diritto di voto, tramite rappresentante legale o delegato oppure mediante il deposito di memorie documentali, 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, previa comunicazione scritta e motivata al responsabile del procedimento, da protocollarsi, a pena di esclusione, almeno tre giorni lavorativi prima della data di convocazione della conferenza.
7. Presiede la Conferenza il Dirigente unico del Comune e funge da segretario il Responsabile dello S.U.A.P. o suo delegato.
8. Nel caso in cui il rappresentate della Regione Veneto esprima il proprio motivato dissenso, o comunque l'esito della conferenza sia negativo, l'istanza è respinta e il verbale della conferenza viene notificato all'impresa richiedente.
9. In caso di esito favorevole, il relativo verbale costituisce proposta di adozione della variante urbanistica. Il verbale e la documentazione allegata alla proposta di variante urbanistica deve essere depositata presso l'ufficio dello sportello unico e messa a disposizione del pubblico. Il responsabile del procedimento cura la pubblicazione dell'avviso di deposito per le eventuali osservazioni, proposte ed opposizioni con la procedura ed i termini di cui all'art. 50, comma 6 e seguenti della L.R. 61/1985. Sulla proposta di adozione e sulle eventuali osservazioni, proposte ed opposizioni si pronuncia definitivamente il Consiglio Comunale entro 60 giorni.
10. Copia di tutta la documentazione relativa all'adozione ed all'approvazione della variante deve essere tempestivamente trasmessa dal Responsabile dello S.U.A.P. al C.d.R. Pianificazione Territoriale, per la regolare tenuta dell'archivio delle varianti urbanistiche e per l'aggiornamento delle tavole del Piano Regolatore Generale e del S.I.T.
11. In aggiunta ai vigenti diritti d'istruttoria, sono a carico dell'impresa richiedente le spese di procedimento da sostenersi per l'espletamento della domanda di approvazione del progetto di variante urbanistica, quantificate nella somma di EURO 1.500, e devono essere versate al Comune prima della convocazione della conferenza di servizi, a pena di improcedibilità della pratica.
12. Per quanto non già disciplinato dal presente articolo, i procedimenti con variante urbanistica sono subordinati al rispetto della circolare della Regione Veneto n. 16 del 31.7.01.

## **ART. 15 COLLAUDO**

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 D.P.R. 22.10.98, n. 447 e successive modifiche ed integrazioni.

I tecnici della S.A.E.P. che devono partecipare alle operazioni di collaudo devono essere, di norma, gli stessi che hanno proceduto all'istruttoria dei procedimenti o sub-procedimenti nella fase di approvazione dell'opera. In mancanza, vengono nominati dal responsabile del settore o del servizio competente, anche per categorie di opere omogenee, o con atto surrogatorio da parte del Dirigente del S.U.A.P., in caso di ritardo o di inadempienza.

A tal fine il Responsabile dello S.U.A.P. trasmette copia della documentazione depositata ai fini del collaudo a tutti i settori, servizi o amministrazioni interessati al procedimento.

## **ART. 16 NORMA DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D. Lgs. 31.03.1998, n. 112 e D.P.R. 20.10.1998, n. 447), al D.lgs 18.08.2000, n. 267, alla legge 7.08.1990, n. 241, al D. Lgs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.
2. Il procedimento relativo allo sportello unico è inoltre normato, in quanto compatibile con il presente regolamento, dall'accordo operativo per la definizione dei rapporti tra comuni ed enti aventi competenza in tema di insediamenti di imprese, che si intende qui richiamato, per farne parte integrante e sostanziale.

## **ART. 17 NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Spetta al Direttore Generale o Dirigente di area suo delegato, il compito di organizzare la costituzione della S.A.E.P. e dello S.U.A.P. sino alla nomina del Dirigente dello S.U.A.P., e comunque sino al suo effettivo funzionamento. Il Dirigente dello S.U.A.P. non deve possedere necessariamente la qualifica Dirigenziale, ma può essere scelto tra i funzionari dotati di particolari abilità ed esperienze in campo tecnico/amministrativo di fascia "D" e titolari di posizioni organizzative. In tale ultimo caso, il responsabile dello S.U.A.P. esercita tutte le funzioni previste dal presente regolamento, ad eccezione della sottoscrizione del provvedimento unico finale a cui provvede un Dirigente responsabile di settore o servizio, incaricato dal Sindaco con apposito provvedimento.
2. Il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi rimane in vigore per le parti non modificate o non incompatibili con il presente regolamento.
3. Con apposito provvedimento deliberativo, in conformità all'art. 10 del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni nonché con la legislazione vigente, verranno stabilite modalità e quantificazione delle spese e dei diritti da porre a carico dei richiedenti per l'espletamento dei procedimenti regolati dal presente provvedimento.

