



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ

PRODUTTIVE

(D.P.R. 07/09/2010 n. 160 e succ.mod. ed integr.)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
Comune di Teolo n.66 del 27.11.2014
Comune di Torreglia n. 48 del 26.11.2014
Comune di Galzignano Terme n. 65 del 26.11.2014



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

INDICE

ART. 1	-	OGGETTO
ART. 2	-	FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE
ART. 3	-	DEFINIZIONI
ART. 4	-	TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE
ART. 5	-	ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP
ART. 6	-	RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI
ART. 7	-	COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 8	-	INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO
ART. 9	-	DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA
ART. 10	-	COORDINAMENTO
ART. 11	-	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO
ART. 12	-	AVVIO DEL PROCEDIMENTO
ART. 13	-	PROCEDIMENTO ORDINARIO
ART. 14	-	PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA
ART. 15	-	FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE
ART. 16	-	ESCLUSIONI
ART. 17	-	MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL SUAP
ART. 18	-	SISTEMA TARIFFARIO, DIRITTI ISTRUTTORIA
ART. 19	-	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI
ART. 20	-	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160.
2. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59. Lo sportello unico per le attività produttive è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento..
3. Il provvedimento dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituisce la risposta telematica unica che raccoglie e colleziona le risultanze dei documenti e/o provvedimenti interlocutori e/o finali adottati dalle unità organizzative comunali cui i sub-procedimenti sono assegnati, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, e di quelli trasmessi da tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

ART. 2 – FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) persegue in linea generale il rispetto e l'applicazione dei principi costituzionalmente tutelati dall'art. 97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di interlocuzione relativa a tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. Esso opera, nei limiti di competenza, quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo il marketing territoriale, la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
3. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare imparzialità, economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

ART. 3 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:
- a) **SUAP**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
 - b) **Responsabile**: il Responsabile dello Sportello Unico nominato (come previsto dalla Convenzione per lo svolgimento in forma associata tra i Comuni di Galzignano Terme, Torreglia e Teolo delle funzioni di Polizia Locale e dello sportello Unico per le Attività Produttive) con provvedimento/atto previsto dalle norme vigenti;
 - c) **Responsabile dell'endoprocedimento**: Il Responsabile di Servizio di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico che dovrà verificare le dichiarazioni di competenza presentate con SCIA o rilasciare gli atti di assenso e/o atti conclusivi relativi alla pratica inoltratagli dal SUAP;
 - d) **Struttura**: il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni dei Comuni facenti parte della convenzione e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento;
 - e) **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - f) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e succ. modifiche ed integrazioni così come definita dall'art. 1 comma 1, lett. g) del Decreto;
 - g) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto ;
 - h) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto;
 - i) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
 - j) **Portale**: il sito web www.impresainungiorno.gov.it, di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole del Sistema pubblico di connettività;
 - k) **Sito**: le pagine web dei Comuni in Convenzione dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
 - l) **PEC**: la posta elettronica certificata del SUAP, “suap.teolo.pd@legalmailpa.it”;;
 - m) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP “commercio@comune.teolo.pd.it”;
 - n) **Protocollo**: Verrà utilizzato quello del comune di TEOLO, sede operativa del SUAP.
 - o) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- p) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- q) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e/o integrazioni;
- r) **Convenzione** : quella approvata in sede Consiliare per lo svolgimento in forma associata tra i Comuni di Galzignano, Torreglia e Teolo delle funzioni di Polizia Locale e dello Sportello Unico per le attività produttive e sottoscritta in data 09.05.2014;
2. Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 4 – TELEMATICA AL SERVIZIO DEI PROCEDIMENTI E DELLE PROCEDURE

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello Sportello Unico nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto, dal presente regolamento e dal CAD.
2. Come previsto dall'articolo 2, commi 2 e 3, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni *concernenti le attività che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010 n. 59*, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi alle regole tecniche previste dall'articolo 5 dell'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica attraverso il portale "www.impresainungiorno.gov.it" che garantirà la completezza formale della documentazione trasmessa, o attraverso la "*comunicazione unica*" presso il Registro Imprese.
3. La presentazione con modalità diversa da quella telematica tramite Web Browser previa autenticazione informatica determina, salva la normativa transitoria, l'inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e l'irricevibilità delle istanze nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta l'attivazione di alcun procedimento amministrativo. Solo in casi eccezionali, comunque valutati di volta in volta dal Responsabile del SUAP, si potrà accettare l'invio delle comunicazioni in allegato ad un messaggio inviato alla casella di PEC e in questi casi ogni singolo file allegato non potrà avere dimensione superiore a 10 mb.
4. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione attraverso il '*front-office*' del portale suindicato.
5. La documentazione diretta al SUAP è trasmessa via '*web*' mediante deposito su apposita "*scrivania*" telematica conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti in formato digitale, richiamando altresì quanto



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

previsto dall'art. 5 comma 7 del Decreto. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

6. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà dopo la verifica positiva della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati, a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" conformemente a quanto previsto dall'art. 5 comma 4 del Decreto. A seguito di tale rilascio, (come previsto dall'art. 5 comma 5 del Decreto) il richiedente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.

I tre formati (grafico, strutturato e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere al seguente standard, approvato il 25/6/2011 dal gruppo tecnico di gestione del portale "Impresainungiorno" composto da rappresentanti del DigitPA, dell'ANCI, delle Province, delle Regioni e dell'UnionCamere: **formato grafico per la scansione dei documenti:** Portable Document Format PDF nella sua versione PDF/A; DWF o SVG per il formato grafico vettoriale; **formato dati strutturati:** eXtensible Markup Language XML e di XML Schema Definition XSD per la loro specifica sintattica; **formato fotografico:** standard Joint Photographic Experts Group JPEG.

7. Lo Sportello Unico assicura al richiedente una risposta tematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Le comunicazioni al richiedente sono strasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.
8. Lo Sportello Unico, avendo la sede operativa presso il Comune di Teolo, provvederà a utilizzare il Protocollo del Comune di TEOLO sia in entrata che in uscita per tutte le pratiche pervenute al SUAP dal portale di impresainungiorno.gov per tutti i Comuni in Convenzione.

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DEL SUAP

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dai soggetti coinvolti nella procedura SUAP attraverso lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- dal Responsabile dello Sportello Unico;
 - dai Responsabili dei procedimenti SUAP;
4. I Responsabili dei Servizi o i funzionari responsabili dei procedimenti o endoprocedimenti degli enti convenzionati o esterni agli enti stessi collaborano con il responsabile dello Sportello Unico in conformità con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti.
 5. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i responsabili dei procedimenti o sub-procedimenti facenti parte degli enti convenzionati, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione loro assegnato rispettando per i procedimenti e per i sub-procedimenti le tempistiche di Legge o quelle minori previste dai regolamenti o dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
 6. I Responsabili dei Servizi delle unità organizzative dei Comuni appartenenti alla Convenzione ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.
 7. Ferme restando le attribuzioni dei Responsabili dei Servizi e dei responsabili dei singoli procedimenti e sub-procedimenti, il Responsabile dello Sportello Unico coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
 - a) Richieste formali o informali (telefoniche o telematiche);
 - b) Incontri e conferenze dei servizi interne o esterne;
 - c) Richieste formali con sollecito;
 - d) Altri strumenti di collaborazione, formale od informale;
 - e) Relazioni illustranti eventuali problemi o disfunzioni corredate dalla proposta relativa alle misure organizzative e correttive necessarie, da trasmettere ai Sindaci e ai Segretari dei Comuni convenzionati.

ART. 6 - RESPONSABILE E REFERENTI INTERNI

1. Alla direzione dello Sportello Unico è preposto un Responsabile di Servizio che ne assume la responsabilità. Tale Responsabile dello Sportello unico, svolge le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 quale Responsabile del servizio. Allo stesso compete la sottoscrizione del provvedimento finale e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità. Il Responsabile dello Sportello unico opera in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
2. Al Responsabile di Servizio compete anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:
 - a) l'adozione e la trasmissione del provvedimento unico che raccoglie in un unico atto i singoli atti conclusivi di più procedimenti ordinari inerenti ad una medesima istanza o alla medesima connessi, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento,



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento (a parte l'adozione del provvedimento e la comunicazione di esito negativo, gli altri atti o trasmissioni sopraccitati possono rientrare nella competenze del Responsabile del Procedimento);

b) la trasmissione all'organo o all'ufficio competente, con le modalità previste dal Decreto e dal CAD, del provvedimento di convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;

c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano attribuiti in via esclusiva dalla legge, da regolamenti o da atti organizzativi interni ad organi deliberativi, o ad altri Responsabili di Servizi;

d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico;

e) la responsabilità di verificare il rispetto da parte dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti della struttura afferente lo Sportello Unico dell'ente delle disposizioni dettate dal Decreto e dal presente regolamento, informando tempestivamente il Segretario Comunale su eventuali problematiche, ed indicando le proposte correttive.

ART. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO 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 ed in particolare:
 - a) verifica, mediante il sistema informatico, il rispetto dei termini temporali e formali dell'attività dei Responsabili di Servizi e dei dipendenti responsabili dei procedimenti attinenti lo Sportello Unico, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di competenza;
 - b) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - c) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - d) verifica che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - e) verifica che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il Responsabile adotta disposizioni organizzative e, qualora non ne abbia la competenza le propone al soggetto o organo competente, affinché lo Sportello Unico impronti la propria attività ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante la diffusione dell'utilizzo della firma digitale e di altri strumenti elettronici, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) fornitura di prestazioni accessorie e complementari a quelle di semplificazione procedimentale, con particolare riguardo alla informazione sui finanziamenti, sulle dinamiche economico-produttive, sulle possibilità occupazionali.
3. A tal fine lo Sportello Unico attua:
- a) forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti e le imprese;
 - b) accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 8 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

- 1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.
- 2. Il Responsabile dello sportello unico è individuato dal Sindaco del Comune Capofila nello stesso Funzionario cui è attribuita la responsabilità del Comando di Polizia Locale Associato.
- 3. In caso di temporanea assenza del Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive l'incarico viene assunto secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 4 dalla Convenzione istitutiva.

ART. 9 - DEFINIZIONE DEGLI AMBITI DI COMPETENZA

- 1. Il Responsabile dello Sportello Unico svolge la propria attività con piena autonomia gestionale ed organizzativa, nel rispetto delle direttive della conferenza dei sindaci come previsto in Convenzione e con le seguenti finalità:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Lo Sportello Unico, previa adozione da parte dell'organo competente delle necessarie misure organizzative e dotazione delle risorse umane e strumentali, può curare:
- a) l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
 - b) la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
 - c) la ricezione, la protocollazione, lo smistamento e l'archiviazione informatica delle pratiche ed il loro aggiornamento telematico;
 - d) l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali (ai fini dell'aggiornamento, rettificazione, cancellazione ai sensi della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali) l'estrazione di copia, la consulenza generale con riferimento a tutti i sub-procedimenti di competenza (ove il documento sia detenuto presso altro ufficio od ente il Responsabile chiede allo stesso la trasmissione del documento o di copia dello stesso);
 - e) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato al Responsabile dal Sindaco con il provvedimento di nomina o con provvedimenti successivi.
3. Il Responsabile dello Sportello Unico, in relazione a quanto previsto dal capo 3[^] "*Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" del CAD, nella definizione e gestione dell'attività informatica del servizio, cura la conservazione secondo il modello organizzativo adottato dall'Ente e le norme sul trattamento dati personali, operando d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il Responsabile dello Sportello Unico, di concerto con il coordinatore del trattamento dei dati personali e il Responsabile del Settore Servizi informativi e comunicativi secondo le rispettive competenze, adottano, le misure organizzative idonee affinché siano rimossi eventuali ostacoli alla gestione dei procedimenti automatizzati e dei procedimenti ordinari previsti dal Decreto e garantiscono la conservazione dei documenti informatici ricevuti e trasmessi dallo Sportello Unico, la riproduzione, e la gestione del fascicolo informatico.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico provvede in merito alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dagli art.22 e seguenti nella legge 241/90 e ss.mm., per le pratiche di competenza del SUAP.

ART. 10 – COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dei Comuni facenti parte



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

della convenzione cointeressate a dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello Unico può proporre al Segretario Comunale l'emanazione di 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 unità organizzative interessate, per l'esame di 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. Le altre strutture dell'Ente e quelle dei Comuni devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti.

4. I Responsabili dei Servizi ed i dipendenti delle unità organizzative interne ai Comuni facenti parte della Convenzione adottano le misure organizzative necessarie affinché il Responsabile dello SUAP abbia accesso agli atti ed ai documenti da loro detenuti, sia informatici che analogici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 11 – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

1. Per procedimento automatizzato si intende quel procedimento che può essere avviato e concluso, per tutti gli aspetti connessi all'insediamento ed all'esercizio di attività produttive, attraverso la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 o attraverso comunicazioni dell'interessato.
2. Il procedimento automatizzato è disciplinato dall'art. 5 del DPR 160/2010
3. La documentazione relativa al procedimento automatizzato ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP per via telematica utilizzando il portale "www.impresainungiorno.gov.it".
4. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate le comunicazioni presentate:
 - a. qualora la documentazione sia presentata con modalità telematica non conforme alla normativa (e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel portale "www.impresainungiorno.gov.it", firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni/notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica prevista dal gestionale o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
2. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
3. L'interessato, per la presentazione della pratica, può avvalersi di una Agenzia per le imprese.



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

4. Ricevuta la documentazione ed i relativi allegati il SUAP provvede a trasmettere telematicamente tramite portale SUAP o mediante PEC con firma digitale entro 4 giorni dalla ricezione della pratica, ad ogni ufficio competente dei Comuni facenti parte della Convenzione, la documentazione ricevuta al fine di consentire lo svolgimento dei controlli di merito. Nei casi di parziale carenza della documentazione presentata, il Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio) di verifica delle attestazioni della SCIA, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione certificata trasmette, telematicamente con firma digitale, le esigenze di conformazione al Responsabile del SUAP fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90, il Responsabile del SUAP o il Responsabile del Procedimento SUAP, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA - ridotti a 30 giorni in caso di SCIA edilizia - dà notizia al segnalante e al Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio) della necessità di conformazione e del relativo termine di ottemperanza formulata dal Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio), fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore. Dalla data di ricevimento della documentazione richiesta per la conformazione trasmessa dal SUAP al Settore competente per l'endoprocedimento, il Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio) ha 3 giorni per pronunciarsi sull'esito della conformazione. In caso di silenzio da parte del Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio), la SCIA si intende conformata correttamente. Nel caso di mancato invio della documentazione richiesta per la conformazione, che comunque deve avvenire con trasmissione della relativa documentazione al SUAP per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio), entro 3 giorni dalla scadenza del termine per la conformazione o dal ricevimento della documentazione richiesta per la conformazione, formula e trasmette, sempre telematicamente con firma digitale, un atto che esplicita i motivi di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) al Responsabile del SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare (nel caso in cui il Responsabile dell'endoprocedimento appena citato non ottemperi a quanto sopradescritto, la pratica verrà considerata conformata correttamente e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA o sulla non acquisizione delle conformazioni richieste sarà del Responsabile dell'endoprocedimento). Nel caso in cui la SCIA non debba essere conformata il Responsabile dell'endoprocedimento dovrà concludere i controlli di competenza con un referto da inoltrare al SUAP, entro 25 giorni dalla data di ricezione della pratica da parte del SUAP. Nel caso in cui gli uffici competenti a svolgere i controlli non inviino i referti sopradescritti o li inviino senza esplicitare chiaramente se trattasi di referto favorevole o non favorevole, entro il termine dei 25 giorni dalla data di ricezione della pratica al SUAP, lo stesso concluderà il procedimento di verifica considerando terminato con esito positivo il controllo e la responsabilità sulla errata e/o mancata verifica delle dichiarazioni e/o attestazioni presenti nella SCIA sarà del Responsabile dell'endoprocedimento.

Nel caso di referto non favorevole, lo stesso dovrà essere accompagnato da un atto che esplicita i motivi di divieto di prosecuzione dell'attività (blocco dell'attività) al Responsabile del



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

SUAP per l'inoltro finale al segnalante, precisando che l'attività potrà essere iniziata solo a seguito della presentazione di una nuova SCIA regolare.

Art. 12 - Avvio del procedimento

La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.

Art. 13 – Procedimento ordinario

1. La documentazione relativa al procedimento ordinario ed i relativi allegati, viene presentata al SUAP esclusivamente per via telematica utilizzando il portale "www.impresainungiorno.gov.it".
2. Le istanze presentate sono irricevibili:
 - a. qualora il procedimento ordinario sia presentato con modalità telematica non conforme alla normativa (e-mail ordinarie o PEC al posto del caricamento della pratica nel portale "www.impresainungiorno.gov.it" (ad eccezione dei casi previsti dall'art. 4, comma 3 del presente regolamento), firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato, mancata elezione di domicilio presso il soggetto delegato e/o non definizione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni / notifiche dello Sportello Unico, mancato utilizzo della modulistica pubblicata sul portale web o compilazione incompleta, omissione di allegati obbligatori, ecc....);
 - b. qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.
3. Non comporta l'archiviazione della pratica, la mancata ricezione del versamento dell'imposta di bollo sulle istanze. Il SUAP è comunque tenuto ad invitare il richiedente a regolarizzare il versamento nelle forme stabilite (escluso per quelle presentate da richiedenti per i quali l'imposta non è dovuta).
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario di cui all'art. 7 del Decreto è rilasciato in bollo.
5. Il SUAP nel rispetto dei termini previsti dall'art 7 commi 1 e 2 del Decreto trasmette telematicamente mediante portale SUAP o mediante PEC con firma digitale entro 4 giorni dalla ricezione della pratica, agli uffici dei Comuni facenti parte della Convenzione competenti per l'istruttoria endoprocedimentale, la documentazione ricevuta, i quali entro 7 giorni dovranno comunicare telematicamente tramite portale SUAP con firma digitale se la pratica debba essere inviata ad enti terzi o ad uffici interni ai Comuni facenti parte della Convenzione per l'acquisizione di pareri ed entro 19 giorni dovranno comunicare al SUAP telematicamente tramite portale SUAP:



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- a. se la pratica è ammissibile o deve essere rigettata a causa della mancanza di elementi essenziali funzionali allo svolgimento dell'istruttoria;
- b. nel caso sia ammissibile, l'eventuale documentazione integrativa da richiedersi al presentatore.

Qualora l'ufficio a cui è stata trasmessa la pratica non risponda al SUAP nel termine assegnato, l'istanza stessa si intende ammissibile e completa dal punto di vista documentale e si intende che la stessa non deve essere inviata ad altri enti.

6. Il responsabile del SUAP, raccogliendo tutte le eventuali richieste di integrazione formulate dai Responsabili degli endoprocedimenti, provvede a darne notizia, al richiedente e ai Responsabili degli endoprocedimenti che hanno richiesto le integrazioni, per via telematica entro 30 giorni dall'arrivo della pratica sul portale SUAP, dichiarando l'interruzione del procedimento fino alla presentazione per via telematica della documentazione integrativa eventualmente richiesta, e informando l'interessato che la richiesta di integrazioni interrompe il termine previsto per la conclusione del procedimento e che lo stesso inizierà nuovamente a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni presso il SUAP.
7. Il SUAP assegna all'interessato un termine massimo, in ogni caso non superiore a trenta giorni, per la presentazione di quanto richiesto.
8. Nel caso si verifichi la mancata o parziale integrazione entro i termini fissati la pratica verrà archiviata e non si rilascerà alcun provvedimento autorizzativo, dandone comunicazione all'interessato.
9. Le integrazioni sono valutate dai Responsabili degli endoprocedimenti (Responsabili di Servizio) con le seguenti implicazioni procedurali:
 - a. in caso di integrazione parziale: il Responsabile dell'endoprocedimento (Responsabile di Servizio) entro i 10 giorni successivi dal termine di scadenza per l'integrazione documentale o dalla presentazione delle integrazioni è tenuto ad emanare richiesta di archiviazione dell'istanza, inviandola al SUAP;
 - b. in caso di pratica inizialmente già completa dal giorno di deposito per via telematica della stessa decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 40 giorni con obbligo di rilascio di assensi, autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza;
 - c. in caso di integrazione completa, dal giorno di deposito per via telematica delle integrazioni, decorre il termine per la conclusione di ciascun endoprocedimento entro il termine massimo di 20 giorni, con obbligo di rilascio di assensi, autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. di vario genere o della richiesta di rigetto/diniego dell'istanza.
10. I Responsabili degli endoprocedimenti (Responsabili di Servizio) sono tenuti a trasmettere gli atti conclusivi o i pareri di loro competenza con invio degli stessi firmati digitalmente tramite portale SUAP con le seguenti precisazioni:
 - a. Qualora l'atto conclusivo autorizzativo, o il parere favorevole debba, a giudizio del Responsabile dell'endoprocedimento, contenere delle prescrizioni, queste dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile del SUAP, al fine di valutare, caso per caso, se non si possa oviare alle stesse richiedendo eventuali integrazioni alla pratica;
 - b. I dinieghi di autorizzazione ed i pareri negativi dovranno contenere le motivazioni e i riferimenti normativi a supporto del diniego;



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

11. Scaduto il termine di cui all'art. 7, comma 2 del DPR 160/2010 oppure trascorsi 60 giorni dal riavvio dei termini se sono state richieste integrazioni alla pratica, qualora le Amministrazioni/Uffici coinvolti nel procedimento non abbiano trasmesso i pareri necessari al SUAP per redigere il provvedimento unico finale, e non si sia ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'art. 38, comma 3, lettera h) della Legge 133/2008: *“h) in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salvo il caso di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata emissione degli avvisi medesimi.”*.
12. Quando sia necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
13. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali.
14. Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici sono comunicati in modalità telematica tramite portale SUAP con firma digitale dagli organismi competenti al Responsabile dal SUAP. Anche le trasmissioni dai Comuni facenti parte della Convenzione, dovranno avvenire tramite portale SUAP con firma digitale del Responsabile del Servizio competente.
15. La determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
16. La mancata partecipazione alla conferenza di servizi da parte degli Enti regolarmente convocati o dei Responsabili di Servizio dei Comuni facenti parte della Convenzione, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

ART. 14 – PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA

1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3 della Legge Regionale del Veneto 31 dicembre 2012, n. 55, qualora il progetto relativo agli impianti produttivi non risulti conforme allo strumento urbanistico generale si applica, il vigente articolo 8 del DPR 160/2010 e l'art. 4 della L.R.V. n. 55/2012.
2. La determinazione della conferenza di servizi decisoria relativa alla variazione dello strumento urbanistico generale e tutti i documenti allegati, comprensivi del progetto completo in ogni suo elemento, sono depositati a cura del Responsabile SUAP presso la segreteria del comune per dieci giorni. Dell'avvenuto deposito è dato avviso sull'albo pretorio e nel sito internet del comune, sempre a cura del Responsabile SUAP, il quale può attuare ogni altra forma di divulgazione ritenuta opportuna; entro i successivi venti giorni chiunque può presentare osservazioni.
3. La convenzione di cui all'art. 5 della Legge Regionale del Veneto 31 dicembre 2012, n. 55 deve essere firmata dal Responsabile del Settore competente in materia edilizia-urbanistica del Comune interessato appartenente alla Convenzione.



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

4. Nei casi di variante urbanistica ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 sarà cura del Responsabile del Servizio Edilizia Privata del Comune facente parte della Convenzione interessato dal procedimento curare l'istruttoria edilizio-urbanistica e comunicare al SUAP gli Enti da convocare in Conferenza di Servizi.

ART. 15 – FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

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.
2. 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 unità organizzative che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere curato il successivo costante e periodico aggiornamento.
4. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche ed informatiche 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 esterni.
5. In particolare i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Portale nazionale.
6. Lo Sportello Unico svolge attività di divulgazione e promozione della propria struttura informatica e del sito internet.

ART. 16 – ESCLUSIONI

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici dei Comuni facenti parte della Convenzione e dagli enti terzi (e non dal SUAP) le seguenti competenze:
 - a) L'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi afferenti insediamenti di attività produttive è di competenza dei singoli Comuni facenti parte della Convenzione.
 - b) l'attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti, fatta salva la variante urbanistica di cui all'articolo 8 del Decreto;
 - c) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, ecc.. Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti nel caso di adozione di provvedimenti comportanti sospensione o inibizione dell'attività produttiva a trasmettere al responsabile del SUAP detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate affinché il SUAP provveda a trasmettere gli stessi ai diretti interessati;
 - d) le ordinanze di demolizione;



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

- e) la riscossione di diritti o oneri che siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP (oneri di urbanizzazione, tributi);
 - f) occupazioni di suolo pubblico non connesse con attività produttive;
 - g) tutti gli adempimenti relativi alle denunce dei cementi armati.
2. Non rientrano nella competenza del SUAP la denuncia di abusi edilizi, lo svincolo di polizze fideiussorie, la trasmissione delle dichiarazioni di conformità di cui all'art. 11, comma 3 del D.M. 37/08 del 22/01/2008, le verifiche sulla conformità edilizia delle SCIA commerciali presentate al SUAP, la riscossione delle sanzioni dovute per le sanatorie.

ART. 17 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEL SUAP

1. Spetta ai singoli Settori individuati all'interno degli organigrammi Comunali gestire la conservazione informatica di tutte le pratiche SUAP di propria competenza endoprocedimentale nel rispetto delle vigenti disposizioni normative previste per la conservazione sostitutiva dei documenti in formato digitale. Ad esempio sarà cura degli uffici Commercio ed Edilizia Privata dei singoli Comuni facenti parte della Convenzione caricare i dati relativi alle pratiche SUAP nei gestionali informatici utilizzati (ad esempio APWEB, GPE, ecc.). In caso di controlli sulle SCIA o di richieste di pareri su procedimenti ordinari presentati al SUAP, i singoli Servizi competenti per l'endoprocedimento dovranno fare i controlli e rilasciare i pareri di competenza anche se le dichiarazioni e le attestazioni oggetto di controllo si riferiscono a pratiche transitate e gestite precedentemente dal SUAP, proprio perchè è onere dei singoli Servizi tenere l'archivio di competenza.
2. Sarà compito del Servizio Edilizia Privata dei Comuni facenti parte della Convenzione curare tutti gli adempimenti conseguenti al rilascio degli atti autorizzativi trasmessi al SUAP per la successiva inclusione nel Provvedimento Conclusivo Autorizzativo Unico; ad esempio l'ufficio edilizia privata dovrà far pubblicare all'albo pretorio i Permessi di Costruire che saranno inviati al SUAP per la successiva inclusione nel Provvedimento Conclusivo Autorizzativo Unico; l'ufficio commercio dovrà fare le comunicazioni previste dalle normative di settore in relazione agli Atti Autorizzativi trasmessi al SUAP per la successiva inclusione nel Provvedimento Conclusivo Autorizzativo Unico.
3. Per quanto riguarda le comunicazioni obbligatorie all'anagrafe tributaria relative agli atti autorizzativi trasmessi al SUAP per la successiva inclusione nel Provvedimento Conclusivo Autorizzativo Unico, sarà cura di ogni Responsabile di Servizio dei Comuni facenti parte della Convenzione provvedere nei termini stabiliti per legge ad adempiere alle comunicazioni sopracitate.
4. Nei casi di variante urbanistica ai sensi dell'art. 8 del DPR 160/2010 sarà cura del Responsabile del Servizio Edilizia Privata del Comune facente parte della Convenzione interessato dal procedimento curare l'istruttoria edilizio-urbanistica e comunicare al SUAP gli Enti da convocare in Conferenza di Servizi.
5. I provvedimenti di rilascio o diniego delle concessioni di suolo pubblico restano in capo agli Uffici competenti dei singoli Comuni associati; detti Uffici sono tenuti a trasmettere il provvedimento di concessione o il preavviso di rigetto dell'istanza entro 40 giorni dal ricevimento al protocollo del SUAP delle pratiche aventi procedimento ordinario per



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

l'evasione delle quali sia prevista l'occupazione di suolo pubblico o suolo privato ad uso pubblico.

6. In sede di conferenza di servizi, si considera acquisito l'assenso del Responsabile di Servizio dell'amministrazione partecipante il cui rappresentante, all'esito dei lavori della stessa, non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata sulla pratica in discussione in quel preciso istante con le eventuali modifiche intervenute in sede di conferenza di servizi.
7. In caso di domanda di autorizzazione Paesaggistica spetta al responsabile del singolo Comune appartenente alla Convenzione la competenza alla predisposizione della relazione Paesaggistica da inoltrare alla Soprintendenza; detta relazione deve essere trasmessa al SUAP entro dieci giorni dal ricevimento della pratica per permettere al SUAP di inoltrare la pratica completa alla Soprintendenza per acquisire il parere vincolante della medesima.
8. Gli obblighi di pubblicazione previsti da D.Lgs. n. 33/2013 relativi ai provvedimenti di competenza del SUAP sono assolti mediante pubblicazione nel portale "Amministrazione trasparente" del Comune di Teolo.

ART. 18 – SISTEMA TARIFFARIO, DIRITTI ISTRUTTORIA

1. Per ogni procedimento di competenza del SUAP, è dovuto dal richiedente il pagamento di una tariffa a titolo di contributo forfetario alle spese di istruttoria.
2. L'importo dei diritti di istruttoria è quantificato dal SUAP sulla base della tariffa allegata al presente regolamento sub. "A" e dovrà essere versato dal richiedente al momento della presentazione dell'istanza mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria del Comune di competenza o con modalità telematica.
3. L'importo dei diritti di istruttoria può essere aggiornato con provvedimento della Giunta dei Comuni convenzionati, su proposta della Conferenza dei Sindaci.

ART. 19 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, sul procedimento amministrativo ed alla vigente normativa in materia di attività produttive ed a quanto previsto dalla convenzione sottoscritta in data 09.05.2014

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2015.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.
3. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito dei singoli Comuni convenzionati perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
 PROVINCIA DI PADOVA

TABELLA DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA
PER PRESENTAZIONE PRATICHE
(Allegato A)

COMMERCIO IN AREA PRIVATA		
s) Esercizio di Vicinato (<i>aperture e trasferimenti</i>);	S.c.i.a.	€. 100,00
t) Gestione di Reparto;	S.c.i.a.	€. 50,00
u) Produttori Agricoli;	S.c.i.a.	€. 150,00
v) Forme Speciali di Vendita;	S.c.i.a.	€. 30,00
w) Medie Strutture di Vendita o Medio Centro Commerciale: - sino a mq. 1.500 di s.d.v.; - oltre a mq. 1.500 di s.d.v.; - subingresso;	S.c.i.a. Autorizzazione S.c.i.a.	€. 200,00 €. 300,00 €. 100,00
x) Grandi Strutture di Vendita, Centri e Parchi Commerciali: - Autorizzazione previa Conferenza di Servizi; - Autorizzazione senza Conferenza di Servizi; - Subingresso;	Autorizzazione Autorizzazione S.c.i.a.	€. 1.000,00 €. 1.000,00 €. 500,00
y) Vendite di Liquidazione;	S.c.i.a.	€. 50,00
z) Occupazione Suolo Pubblico: - Concessione; - Rinnovo.	Autorizzazione Autorizzazione	€. 30,00 €. 20,00
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE		
f) Nuove Aperture;	Autorizzazione	€. 200,00
g) Trasferimenti;	S.c.i.a.	€. 150,00
h) Subingressi;	S.c.i.a.	€. 150,00
i) Occupazione Suolo Pubblico: - Concessione; - Rinnovo o Modifica (<i>durata e/o superficie</i>);	Autorizzazione Autorizzazione	€. 50,00 €. 30,00
j) Altre Attività di Somministrazione (<i>Agriturismo, ecc.</i>): - Apertura e Subingresso;	S.c.i.a.	€. 150,00
k) Apparecchi di Intrattenimento (<i>giochi leciti</i>);	S.c.i.a.	€. 300,00
l) Intrattenimento occasionale in P.E.;	Autorizzazione	€. 15,00
m) Sala Giochi;	Autorizzazione	€. 1.000,00
n) Locali di Pubblico Spettacolo;	Autorizzazione	€. 500,00
o) Circoli Privati;	S.c.i.a.	€. 100,00
p) Gestione di Reparto.	S.c.i.a.	€. 50,00
ATTIVITÀ TURISTICO RICETTIVA		
f) Alberghiera (<i>aperture e trasferimenti</i>);	S.c.i.a.	€. 300,00
g) Extra Alberghiera (<i>aperture e trasferimenti</i>);	S.c.i.a.	€. 200,00
h) Bed & Breakfast ed Unità Abitative non Classificate.	S.c.i.a.	€. 100,00
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA		
4. Apertura e Subingresso;	Autorizzazione	€. 100,00
5. Itinerante Tipo B;	Autorizzazione	€. 75,00
6. Operatori dei Mercatini;	Autorizzazione	€. 50,00
7. Occupazione Suolo Pubblico (<i>se maggiori di gg. 15</i>): - Concessioni; - Rinnovi.	Autorizzazione Autorizzazione	€. 30,00 €. 20,00



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
 PROVINCIA DI PADOVA

ATTIVITÀ DI SPETTACOLO VIAGGIANTE		
h) Esercizio di Spettacolo Viaggiante ex art.69 TULPS;	Autorizzazione	€. 50,00
i) Installazioni per Manifestazioni / Sagre / Luna Park, solo se maggiori di gg. 7;	Autorizzazione	€. 30,00
j) Circo - Installazione	Autorizzazione	€. 100,00
ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, ECC.		
e) Nuova Apertura e Trasferimento;	S.c.i.a.	€. 100,00
f) Subingresso con Variazioni nei Locali e/o nelle Attrezzature;	S.c.i.a.	€. 100,00
g) Subingresso senza Variazioni nei Locali e/o nelle Attrezzature;	S.c.i.a.	€. 50,00
h) Variazioni del Responsabile Tecnico.	S.c.i.a.	€. 50,00
ATTIVITÀ DI AGENZIA D'AFFARI		
f) Nuova Apertura e Trasferimento;	S.c.i.a.	€. 75,00
g) Impresa per Onoranze Funebri.	S.c.i.a.	€. 100,00
ATTIVITÀ DI TAXI, NCC E NOLEGGIO AUTOBUS		
4. Rilascio;	Autorizzazione	€. 100,00
5. Subingresso;	Autorizzazione	€. 100,00
6. Variazione Veicoli.	S.c.i.a.	€. 50,00
ATTIVITÀ DI NSC. E RIMESSE		
5. Nuova Apertura e Trasferimento:	S.c.i.a.	€. 50,00
IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI		
5. Nuova Apertura Impianto Stradale;	Autorizzazione	€. 500,00
6. Potenziamento Impianto per aggiunta GPL e/o Metano;	Autorizzazione	€. 300,00
7. Trasferimento Titolarità Impianto;	S.c.i.a.	€. 100,00
8. Modifica Composizione Impianto;	S.c.i.a.	€. 200,00
9. Nuova Apertura Impianto ad Uso Privato.	Autorizzazione	€. 100,00
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE (L.R. 22/2002 e succ. mod ed integr.		
AREA SANITARIA/SOCIALE Nuova apertura/Subingresso/Rinnovo	Autorizzazione	€ 150,00
SOLO PER I COMUNI dell'ULSS16 PADOVA (TEOLO e TORREGLIA)		
<u>AREA SANITARIA</u> <u>Autorizzazione all'esercizio</u>		
1)Verifiche per rilascio		
Studio Odontoiatrico		€ 559,00
Poliambulatori/centri cure fisiche		€ 798,00
Strutture di chirurgia extraospedaliera e stabilimenti termali		€1.077,00
2)Verifiche per rinnovo		
Studio Odontoiatrico		€ 120,00
Poliambulatori/centri cure fisiche		€ 160,00
Strutture di chirurgia extraospedaliera e stabilimenti termali		€ 200,00



COMUNI CONVENZIONATI
TEOLO – TORREGLIA - GALZIGNANO
TERME
PROVINCIA DI PADOVA

<u>AREA SOCIALE</u> <u>Autorizzazione all'esercizio</u> 3) Verifiche per rilascio 4) Verifiche per rinnovo		€ 718,00 € 160,00
<u>ACCREDITAMENTO</u> Verifiche per rilascio /rinnovo		€ 479,00
COMMISSIONI ED ATTI VARI 5. Convocazione Conferenza di Servizi; 6. Convocazione C.C.V.L.P.S.; 7. Vidimazione Registri.		€ 100,00 € 100,00 € 15,00
ENDOPROCEDIMENTI EDILIZI. Verranno applicati i diritti di segreteria di cui all'art. 10, comma 10 del D.I. 18.01.1993 n. 8, e ss.mm. deliberati dai singoli Comuni.		
TUTTI i procedimenti soggetti a SCIA (segnalazione certificata inizio attività) validi per tutti i casi non specificati in tabella	Scia Telematica	€ 50,00
Tutti i procedimenti su domanda (procedimento ordinario)	Domanda telematica	€ 150,00
Comunicazioni varie	Comunicazioni telematiche	€ 25,00

L'importo dei diritti di istruttoria dovrà essere versato dal richiedente al momento della presentazione dell'istanza mediante versamento sul c/c intestato alla Tesoreria del Comune di competenza o con modalità telematica.