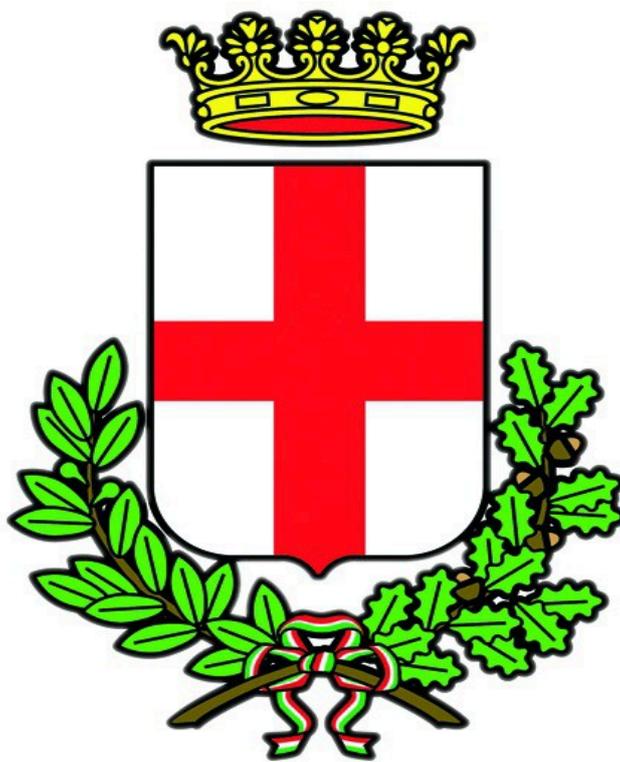


COMUNE DI PADOVA



**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE**

*Approvato* con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 29 marzo 2022

## ***Indice***

<i>Art. 1</i>	<i>Oggetto</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Finalità e campo di applicazione</i>	<i>pag. 1</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Definizioni</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 4</i>	<i>Ambiti di competenza</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva (SUEP)</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Organizzazione e composizione del SUAP</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Responsabile e referenti interni/esterni</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Compiti del responsabile del SUAP</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Accesso al servizio telematico al SUAP/SUEP</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Verifiche preliminari</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Procedimento automatizzato</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Procedimento ordinario</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Conferenza di servizi</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 14</i>	<i>Procedimento di variante urbanistica semplificata</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Art. 15</i>	<i>Collaudo dei lavori</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 16</i>	<i>Diritti di istruttoria</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Art. 17</i>	<i>Modulistica</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 18</i>	<i>Disposizioni finali</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Entrata in vigore</i>	<i>pag. 16</i>

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) del Comune di Padova, ai sensi del 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”* e secondo i principi di cui all'art. 38 D.L. n.112 del 25/06/2008 convertito dalla L. N 133 del 06/08/2008.

## **Art 2 – Finalità e campo di applicazione**

1 - Il 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 D.Lgs. n. 59 del 26/03/2010.

2 - Lo Sportello si pone come unico punto di accesso per il richiedente, in relazione alle vicende amministrative concernenti la sua attività produttiva: esso fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

3 - 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 (indagine rivolta alla conoscenza della natura e dell'assetto delle rocce del sottosuolo, compiuta mediante semplici ricognizioni geologiche sul terreno) 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. Non rientrano, altresì, nella competenza del SUAP, i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore, i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005, D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche), le attività estrattive di cui alla L.R. 44/1982 e successive modifiche, nonché i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti e i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV

del D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore. L'esclusione comprende i procedimenti sanzionatori e la gestione del contenzioso. Per tali procedimenti la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e dalla normativa regionale di settore.

4 - Sono inoltre esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento: gli interventi e le opere eseguiti su edifici dedicati all'attività di culto; gli interventi edilizi eseguiti sugli immobili destinati allo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda sanitaria locale e dell'Università, i manufatti cimiteriali privati.

### **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. n. 160/2010
- b) **SUEP:** Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva;
- c) **Responsabile:** il Responsabile dello Sportello Unico;
- d) **Referente interno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato dal Dirigente del Settore competente come responsabile delle fasi endo-procedimentali di competenza di un ufficio o servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- e) **Addetto SUAP:** operatore abilitato dal responsabile dello sportello unico ad operare sul portale e/o sugli applicativi informatici collegati;
- f) **Referente esterno del SUAP:** il dirigente/dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile del procedimento/provvedimento finale di una o più materie rientranti nella disciplina dello Sportello Unico o ad esse collegate, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- g) **Struttura:** il Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed i collaboratori assegnati, i referenti interni del Comune e loro collaboratori, che in stretto coordinamento esercitano le funzioni previste dal presente Regolamento,
- h) **Decreto:** il Decreto del Presidente della Repubblica 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” e successive modificazioni ed integrazioni;

- i) **SCIA**: la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- j) **Procedimento automatizzato**: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endo-procedimenti tutti soggetti a scia o a mera comunicazione;
- k) **Procedimento ordinario**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto formato da endo-procedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso;
- l) **Procedura di collaudo**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- m) **Portale**: le pagine web del sito “www.impresainungiorno.gov.it”;
- n) **Sito**: le pagine web del Comune di Padova dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- o) **PEC** : la posta elettronica certificata del SUAP;
- p) **Email**: l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del SUAP;
- q) **Variante ordinaria**: la variante allo strumento urbanistico disciplinata dalla vigente normativa nazionale e regionale;
- r) **Variante semplificata**: il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto e dalla Legge Regionale n. 55 del 31 dicembre 2012 *“Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive e disposizioni in materia urbanistica, di edilizia residenziale pubblica, di mobilità, di noleggio con conducente e di commercio itinerante.”*;
- s) **CAD**: codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.

2 - Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 4 - Ambiti di competenza**

1 - Il SUAP, nella sua composizione così come definita al successivo art. 6 comma 3, e fermo restando quanto previsto al successivo art. 5, cura:

- a) le informazioni di carattere generale al pubblico inerenti alla presentazione delle pratiche;

b) la verifica della ricezione, protocollazione ed archiviazione informatica delle pratiche pervenute tramite il portale;

c) ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.

2 - Il SUAP non assume le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva, ai sensi del comma 6 dell'art. 4 del D.P.R. 160/2010, che sono svolte dal Settore Edilizia Privata e che ne risulta titolare; resta ferma l'unicità del canale di comunicazione telematico con le Imprese.

3. - Oltre alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento e sul principio di collaborazione fra i vari Settori interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale e di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza, in ossequio ai principi di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4 - Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Settore del Comune e di ogni Ente esterno, svolte secondo la normativa speciale, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.

5 - Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli procedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, restano di esclusiva competenza delle Amministrazioni e di ogni singolo Settore comunale le relative funzioni rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti da detti atti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente, dal presente regolamento. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione del vigente modello organizzativo.

6 - Il SUAP verifica giornalmente sul portale e al protocollo generale del Comune l'arrivo di pratiche telematiche e controlla la correttezza dell'assegnazione automatizzata della pratica agli uffici e agli enti competenti per materia.

7. Gli addetti Suap effettuano una prima verifica della domanda unica/segnalazione certificata di inizio attività accertando la presenza di:

a) Modulistica debitamente e correttamente compilata;

b) Firma digitale valida del sottoscrittore o procuratore speciale;

c) Presenza del documento d'identità e degli allegati indicati nella scia/istanza.

d) Pagamento diritti di istruttoria e/o imposta di bollo se dovuti;

## **Art. 5 - Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva (SUEP)**

1- Come disposto dal precedente art.4, le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva sono svolte dal Settore Edilizia Privata che ne risulta titolare.

2- Il Settore Edilizia Privata, con funzioni SUEP, al fine del rilascio degli atti di propria competenza in materia, gestisce direttamente gli endo-procedimenti necessari ed i relativi esiti. A tal fine cura direttamente l'acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni, propedeutici e finalizzati esclusivamente al rilascio del titolo edilizio, anche attraverso l'indizione di Conferenze di Servizio.

3 - Con le medesime modalità di cui al comma precedente lo Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva svolge le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi edilizi soggetti a SCIA/SCIA alternativa/CILA , nonché al rilascio di Permessi di Costruire in deroga o in variante agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art 8 *“Raccordi procedurali con strumenti urbanistici”* del Decreto e della L.R. 55/2012.

4 - Ferma restando l'unicità del canale telematico, attraverso il Portale, il SUEP, al fine di assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, trasmetterà l'atto finale di propria competenza direttamente all'Impresa.

5 – Quale titolare del SUEP, il Settore Edilizia Privata inoltre:

- costituisce il responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti relativi ai documenti attinenti l'edilizia produttiva e dallo stesso detenuti;
- provvede all'invio della comunicazione di avvio di procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della L. 241/1990;
- provvede all'invio della comunicazione di rilascio del titolo edilizio;
- provvede direttamente all'invio dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art 10 bis della L. 241/1990.

## **Art 6 - 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 - Al SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici. La Giunta può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello Sportello Unico con quelle degli altri uffici dell'Amministrazione.

3 - Lo Sportello Unico delle Attività Produttive è composto:

- dal Responsabile dello Sportello Unico;
- dai referenti interni del SUAP (Dirigenti, Funzionari incaricati) responsabili degli endo-procedimenti interni all'ente.
- dagli addetti Suap

#### **Art. 7 - Responsabile e referenti interni/esterni**

1 - Alla direzione del SUAP è preposto un Dirigente che ne assume la responsabilità.

2 - Fermo restando quanto previsto dall'art.6 del presente Regolamento, al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro Dirigente o Funzionario adottata in conformità con i regolamenti comunali in materia di organizzazione e procedimento amministrativo, anche in relazione a specifici procedimenti o provvedimenti:

- 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, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- 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;
- 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, al Sindaco o ad altri Dirigenti;
- la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dello Sportello Unico.

3. I referenti esterni del SUAP (Dirigenti, Funzionari responsabili dei procedimenti o endo-procedimenti esterni all'ente) collaborano con il Responsabile dello Sportello Unico in conformità

con le disposizioni del Decreto e secondo i rispettivi ordinamenti, nonché sulla base di protocolli d'intesa o accordi che dovessero intervenire con dello Sportello Unico.

4. Il Responsabile dello Sportello Unico ed i referenti interni del SUAP si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale loro assegnato, concordando, anche mediante protocolli interni, i tempi e le forme di collaborazione per il rispetto del Decreto e del presente regolamento.

5 - Nell'esercizio delle attribuzioni disciplinate dal presente regolamento i referenti interni del SUAP e i loro collaboratori mantengono la dipendenza funzionale al Settore di appartenenza, fermo restando l'obbligo di rispettare disposizioni e direttive volte al rispetto delle misure organizzative, delle procedure dei protocolli di intesa o degli accordi che dovessero intervenire, nonché dei termini previsti dal Decreto e dal presente regolamento.

I Dirigenti ed i responsabili di unità organizzative interne all'ente ed i relativi collaboratori assicurano la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione, delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico e della banca dati informatica relativa, oltre alle procedure di informazione ed accesso.

#### **Art. 8 - Compiti del responsabile del SUAP**

1 - Oltre a quanto indicato dell'articolo precedente, il responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:

- cura l'istruttoria e la tempistica del procedimento unico;
- coordina l'andamento delle istruttorie degli endo-procedimenti presso gli uffici comunali e gli enti terzi di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endo-procedimenti di competenza;
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti nell'ambito del procedimento unico;
- indice espressamente le conferenze di servizi, con esclusione delle Conferenze di Servizi finalizzate alla realizzazione di interventi edilizi anche in variante agli Strumenti Urbanistici, come disposto dal precedente art. 5;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- costituisce il responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane

ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

2 - Il responsabile del SUAP deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e) standardizzazione della modulistica e delle procedure.

### **Art. 9– Accesso al servizio telematico al SUAP/SUEP**

1 - Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP/SUEP , 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/SUEP in modalità telematica attraverso il portale “[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)”.

3 - La presentazione con modalità diversa da quella telematica tramite portale previa autenticazione informatica, determina 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.

4 - È fatto obbligo per l'accesso di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l'apposita modulistica messa a disposizione all'interno del portale suindicato.

5 - Il SUAP/SUEP 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 - Ad avvenuta ricezione della pratica il sistema telematico provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita ricevuta. Il termine di fissato dalla legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato e quello fissato per l'istruttoria nel procedimento ordinario decorre dalla data di ricezione per via telematica della relativa pratica.

#### **Art. 10 -Verifiche preliminari**

1 - Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al portale devono contenere i dati richiesti come obbligatori nella compilazione dei moduli on-line all'interno del portale, quali a titolo esemplificativo l'applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP con firma autografa e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura.

2 - Le istanze/SCIA/comunicazioni presentate al portale devono contenere le attestazioni dell'avvenuto pagamento delle spese e dei diritti e dell'imposta di bollo, qualora dovuto.

#### **Art. 11 – Procedimento automatizzato**

1 - Il procedimento automatizzato si ha nei casi in cui le attività oggetto del presente regolamento siano soggette alla disciplina dell'art. 5 del Decreto.

2 - A seguito della presentazione di una SCIA o di una mera comunicazione prevista dall'art. 5 del Decreto, il SUAP/SUEP, in relazione alla rispettiva competenza, procede alla verifica, con modalità informatica, della completezza formale della segnalazione/comunicazione e dei relativi allegati presentati. La segnalazione deve essere corredata della documentazione (dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici) eventualmente prevista da ciascuna specifica normativa di settore, che non sia già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.

3 - La Scia/Comunicazione e i relativi documenti sono trasmessi immediatamente agli enti competenti attraverso un sistema automatizzato, ferma restando la verifica della regolarità formale della domanda da parte del SUAP/SUEP.

4 - Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, nei seguenti casi:

- la pratica non viene presentata tramite Portale;
- la pratica viene presentata tramite PEC nonostante il procedimento sia disponibile nel Portale;
- la pratica presenti le seguenti anomalie: firma digitale scaduta o non corretta; sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato in assenza di delega formale da parte dell'interessato; assenza o incompletezza della delega formale per mancanza del riferimento di individuazione pratica, della firma del delegante e del domicilio elettronico PEC presso cui inviare le comunicazioni; presentazione di file con formati non previsti dal portale o dal CAD; qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili; negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal presente regolamento;

5 - Nei casi previsti dal comma 4, il SUAP/SUEP adotta la dichiarazione di irricevibilità, conseguentemente gli effetti abilitativi decorrono dalla ripresentazione della documentazione in formato completo e regolare.

6 - Dell'adozione del provvedimento di irricevibilità il SUAP/SUEP dà notizia a tutti gli Enti coinvolti tramite il portale.

7 - Nei procedimenti di competenza del SUAP, nei casi di parziale carenza della documentazione presentata al SUAP, il referente interno/esterno SUAP entro 55 giorni dal ricevimento sul portale della segnalazione certificata comunica al SUAP le esigenze di conformazione fissando un termine congruo, comunque non inferiore a trenta giorni, per la regolarizzazione della segnalazione certificata o dell'attività. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 241/90 e s.m.i., il SUAP, entro 60 giorni dal ricevimento della SCIA, fatti salvi termini inferiori previsti da normative di settore, dà notizia al segnalante della necessità di conformazione formulata dal referente interno e/o esterno SUAP e del relativo termine di ottemperanza.

8 - Nel caso di mancata conformazione, che comunque deve avvenire con la trasmissione della relativa documentazione al portale per via telematica o, nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il referente interno/esterno SUAP ne dà notizia al responsabile del SUAP che adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione degli effetti della scia e lo trasmette al segnalante.

## **Art. 12 - Procedimento ordinario**

1 - Qualora la normativa preveda il rilascio di un provvedimento abilitativo espresso, l'interessato presenta attraverso il portale la domanda unica unitamente alla documentazione per l'attivazione di uno o più endo-procedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Settori Comunali competenti o altre Pubbliche Amministrazioni.

2 - L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, che non siano già nella disponibilità degli enti o che questi non possano comunque autonomamente acquisire.

3 - Nei casi di accertata incompletezza della domanda o di carenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla normativa vigente, i singoli referenti interni e/o esterni SUAP, entro 20 giorni dalla data di ricezione per via telematica dell'istanza, comunicano al SUAP le esigenze di integrazione esclusivamente tramite portale. Il responsabile SUAP raccoglie le citate richieste e, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, sospendendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si procederà all'archiviazione della pratica.

4 - I termini di conclusione del procedimento ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni, o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine assegnato per la loro presentazione.

5 - Del provvedimento di sospensione dei termini del procedimento ordinario è data comunicazione telematica anche ai referenti interni e/o esterni SUAP, depositando il relativo atto tramite portale.

6 - Le integrazioni sono valutate dai responsabili degli endo-procedimenti con le seguenti implicazioni procedurali:

a) in caso di integrazione mancata o parziale: il referente interno e/o esterno SUAP entro 20 giorni dalla presentazione delle integrazioni è tenuto a comunicare l'esito negativo al responsabile del SUAP che emana il provvedimento di rigetto/diniego, da inoltrare al richiedente e agli uffici interessati;

b) in caso di pratica inizialmente già completa o di integrazione completa, rispettivamente dalla data di ricevuta di protocollazione e dal giorno di deposito dell'integrazione per via telematica decorre il termine per la conclusione di ciascun endo-procedimento, con obbligo di:

- b.1) rilascio entro 20 giorni dei pareri richiesti ad uffici ed enti;
- b.2) rilascio di assensi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) di vario genere o del provvedimento di rigetto/diniego entro i termini fissati dall'ente o dalla legge per ogni singolo endo-procedimento e comunque entro il termine massimo di 50 giorni;

7 - I referenti interni e/o esterni SUAP-sono tenuti a formulare i pareri in forma palese, con le seguenti modalità:

- favorevole, con o senza prescrizioni o condizioni;
- contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del diniego;
- sospeso / richiesta di integrazioni, con puntuali riferimenti normativi, motivazioni e richieste di merito per il completamento dell'istruttoria.

8 - In caso di esito positivo dell'istruttoria il Responsabile del SUAP trasmette all'interessato il provvedimento conclusivo adottato dall'ente e/o settore competente entro trenta giorni, decorso il termine di cui al comma 1 dell'art. 7 del Decreto, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

9 - Resta ferma la competenza del SUEP per tutti i procedimenti finalizzati esclusivamente al rilascio del titolo edilizio.

### **Art. 13 – Conferenza di servizi**

1 - Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile dello Sportello Unico anche su proposta del dirigente o del referente interno SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero da altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n.159/2010.

2 - In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, il responsabile del SUAP conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera h), del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008.

3 - La conferenza di servizi è sempre indetta nei seguenti casi:

- qualora i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni, nei casi previsti dalle discipline regionali.

- quando per la conclusione del procedimento devono essere acquisiti almeno due pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, da parte di diverse amministrazioni, inclusi i gestori di beni o servizi pubblici.

- su richiesta dell'interessato o di una delle amministrazioni procedenti quando l'attività del privato è subordinata a più atti di assenso da adottare a conclusione di distinti procedimenti di competenza di diverse amministrazioni pubbliche;

4 - Tutti gli atti istruttori ed i pareri tecnici richiesti sono comunicati esclusivamente in modalità telematica dagli organismi competenti al Responsabile del SUAP.

5 - I referenti interni e/o esterni SUAP, invitati alla conferenza di servizi, impossibilitati a parteciparvi personalmente, individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti interessati.

6 - La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

7 - Gli esiti della conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte, anche tramite acquisizione di atti di assenso, nulla osta o provvedimenti degli endo-procedimenti necessari.

8 - Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli 14 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste ed è adottato dal Responsabile del SUAP anche su proposta del dirigente o del responsabile interno e/o esterno SUAP competente.

#### **Art. 14 – Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1 - I procedimenti di variante urbanistica semplificata previsti dal Decreto, sono ammessi secondo le modalità di cui all'art 8 del DPR 160/2010 e alla L.R. 55/2012 nel rispetto della pianificazione urbanistica sovraordinata e dei principi informativi del Piano d'Assetto del Territorio.

2 - Nei casi previsti dalla normativa vigente l'interessato può richiedere al responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva, competente ai sensi del precedente art.5, per l'approvazione di un progetto per il quale sia necessario attivare il procedimento di variante o deroga agli strumenti urbanistici vigenti, la convocazione della conferenza di servizi di cui agli

articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e alle altre normative di settore, in seduta pubblica, estesa alla Provincia nei casi in cui detto Ente sia competente.

3 - Il responsabile del SUEP trasmette l'istanza ai dirigenti dei Settori del Comune ed agli enti esterni competenti ed acquisisce il parere istruttorio tecnico mediante conferenza istruttoria, provvede inoltre ad informare la Giunta dell'istanza presentata e degli esiti della conferenza.

4 - Qualora l'istanza presentata dall'interessato non rispetti i criteri di ammissibilità di cui al comma 1, il responsabile del SUEP, in esito alla conferenza di servizi istruttoria, comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di inammissibilità dell'istanza.

5 - Qualora l'accertamento di ammissibilità dell'istanza sia favorevole, il Responsabile del SUEP convoca una conferenza di servizi decisoria.

6 - Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.

7 - La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica in conformità con le disposizioni vigenti in materia.

8 - I soggetti che vantano un interesse oppositivo hanno titolo a presentare al SUEP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUEP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi, acquisendo se necessario i contributi di altre unità organizzative o amministrazioni competenti.

9 - Qualora l'esito della conferenza di servizi sia negativo, il responsabile del SUEP comunica all'interessato i motivi ostativi ed il provvedimento finale di rigetto dell'istanza.

10 - Qualora l'esito della conferenza dei servizi sia favorevole e il progetto non comporti variazione degli strumenti urbanistici, il Responsabile procede alla adozione del provvedimento abilitativo unico secondo le disposizioni del Decreto e della Legge Regionale.

11 - È facoltà degli interessati chiedere tramite lo Sportello Unico ai Dirigenti dei Settori competenti per materia di pronunciarsi, entro trenta giorni, sulla ammissibilità o conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale ed urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il responsabile del SUEP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.

12 - Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.

## **Art. 15 – Collaudo dei lavori**

1 - Il soggetto interessato comunica al SUEP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:

a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga SCIA di agibilità ai sensi dell'articolo 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.

2 - Il SUEP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed ai Dirigenti dei Settori comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUEP, sulla base dei provvedimenti inviati dalle amministrazioni o degli uffici competenti, perfeziona il provvedimento unico necessario, assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1; l'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

3 - Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le Amministrazioni e le Autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del Decreto.

## **Art. 16 – Diritti di istruttoria**

1 - I servizi resi dal SUAP e SUEP sono soggetti al pagamento delle spese o diritti così come previsto dall'art. 4, comma 3, del DPR n. 160/2010 e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

2 - A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, l'importo versato viene comunque trattenuto trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

## **Art. 17- Modulistica**

Sul Portale “ImpresaInUnGiorno” é disponibile l’elenco dei procedimenti e la relativa modulistica che dovrà essere utilizzata per la presentazione delle pratiche.

## **Art. 18 – Disposizioni finali**

1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge Regionale 55 del 2012, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni; al regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.

2 - Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge 241/1990 e s.m.i., nel Decreto e nel presente regolamento.

## **Art. 19- Entrata in vigore**

1 - Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all’Albo pretorio del Comune di Padova da effettuarsi ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.