

# COMUNE di SAN PIETRO IN GU



## **Regolamento operativo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) e dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)**

Approvato con delibera di C.C. n. 21 del 20.06.2023

## INDICE

- **ART.1: DEFINIZIONI**
- **ART.2: FINALITÀ E OGGETTO**
- **ART.3: MODALITÀ DI UTILIZZO E IRRICEVIBILITÀ**
- **ART.4: CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA DOCUMENTAZIONE**
- **ART.5: DOCUMENTAZIONE CARTACEA PER FINI ISTRUTTORI**
- **ART.6: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**
- **ART.7: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**
- **ART.8: RINVIO ALLE NORME GENERALI**
- **ART.9: ABROGAZIONE DI PRECEDENTI NORME**

## ART. 1: DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, 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 SUAP- legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”*;
- b) SUE: lo Sportello Unico per l'Edilizia di cui al DPR 380/01 s.m.i. *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”*;
- c) Decreto SUAP: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) Decreto SUE: il D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto SUAP e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
- f) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto SUAP formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- g) Portale: le pagine web del sito *“www.impresainungiorno.gov.it”*;
- h) Sito: le pagine web del Comune di San Pietro in Gu dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive e dedicate allo Sportello Unico per l'Edilizia;
- i) PEC: la posta elettronica certificata della struttura SUAP - SUE;
- j) CAD: codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82;

## ART. 2: FINALITÀ E OGGETTO

In relazione alla normativa vigente in merito alla semplificazione ed al riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, così come riordinato dal Decreto SUAP e dal Decreto SUE, il presente regolamento, nell'ambito della più generale disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello “Sportello Unico” per le attività produttive e lo “Sportello Unico” per l'Edilizia;

Il presente Regolamento specifica, per tutto il territorio del San Pietro in Gu, le modalità di utilizzo dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.P.R. 160/2010 e s.m.i. e dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i., con particolare riferimento alle caratteristiche tecniche della documentazione. Il fine è quello di favorire un veloce ed efficace utilizzo dello Sportello, e di consentire la corretta trasmissione ed archiviazione della documentazione.

L'attivazione del SUAP/SUE non modifica le competenze delle singole Amministrazioni e/o Uffici coinvolti, in quanto si tratta di uno strumento di gestione delle pratiche mediante il quale il Comune assicura l'unicità di accesso e l'uniformazione delle modalità di presentazione della documentazione, finalizzato alla semplificazione delle procedure. Pertanto, per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, inclusi quelli inibitori dell'attività, devono essere condotti secondo le norme speciali in materia, nel rispetto delle relative procedure previste dalle norme di grado superiore e delle competenze dei singoli Uffici/Enti coinvolti, rimanendo evidentemente immutate le funzioni di cui sono titolari nonché le responsabilità dei relativi atti amministrativi, compreso quelle conseguenti ad eventuali vizi, errori, omissioni, nonché relative al mancato rispetto dei termini procedurali nell'effettuare comunicazioni, trasmissione documentale ecc.

### **ART. 3: MODALITA' DI UTILIZZO E IRRICEVIBILITA'**

Le pratiche indirizzate al SUAP/SUE sono presentate esclusivamente in modalità telematica tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), così come ogni comunicazione o documentazione relativa al procedimento attivato e fino alla sua conclusione.

Per tutti i procedimenti si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia e archiviazione delle pratiche presentate nei seguenti casi:

- a) qualora la pratica non sia presentata tramite portale "impresainungiorno" conforme alla normativa e al presente regolamento;
- b) qualora sia presentata una pratica via PEC pur essendo il procedimento contenuto nel portale "impresainungiorno";
- c) qualora la pratica presentata al SUAP-SUE 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;

In caso di irricevibilità si procede all'archiviazione della pratica informando con una comunicazione il richiedente.

I documenti di cui al comma 1 sono trasmessi in conformità agli standard previsti dalla piattaforma utilizzata per l'inoltro delle pratiche, e disciplinati dal presente Regolamento, pena l'irricevibilità delle istanze, segnalazioni e comunicazioni. Anche il mancato rispetto delle caratteristiche tecniche dei file, di cui al successivo art. 3, può costituire motivo di rigetto della pratica.

Per le modalità specifiche di utilizzo del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it), si rimanda a quanto disciplinato dalla manualistica aggiornata predisposta da InfoCamere e disponibile sul portale stesso.

### **ART. 4: CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Tutta la documentazione trasmessa in allegato alle pratiche SUAP/SUE dovrà essere in formato PDF/A o PDF/A-1a, e firmata digitalmente con firma valida al momento della sottoscrizione. La Procura alla presentazione della pratica, oltre che firmata digitalmente dal rappresentante, dovrà essere firmata anche dal/i soggetto/i rappresentato/i (ovvero il committente) eventualmente anche con firma autografa, allegando copia del documento d'identità.

I documenti di tipo testuale (relazioni, dichiarazioni, etc) dovranno essere in formato A4 (21,0 x 29,7 cm) con orientamento preferibilmente verticale o, se necessario in relazione ai contenuti ivi riportati, in formato A3 (42,0 x 29,7 cm). La risoluzione dovrà essere di 200 dpi. La dimensione massima non dovrà superare 5 MB.

I documenti di tipo grafico (tavole progettuali, etc) dovranno essere in formato A1 (84,1 x 59,4 cm) con orientamento orizzontale. Solo qualora le dimensioni di ogni singolo elemento rappresentato nell'elaborato siano tali da non permettere l'utilizzo del formato A1, potrà essere utilizzato il formato A0 (118,9 x 84,1 cm). La risoluzione dovrà essere di 200 dpi. La dimensione massima non dovrà superare 5 MB. Il formato indicato si riferisce all'intero file, e non alla "cornice" o "squadatura" della tavola grafica. I file PDF/A o PDF/A-1a devono essere obbligatoriamente file vettoriali, cioè generati dal programma di disegno mediante funzioni del tipo "esporta pdf", "stampa pdf", o similari

(file vettoriale). Non sono accettabili file generati da stampe cartacee scansionate.

I testi contenuti nei documenti, sia di tipo testuale che di tipo grafico, dovranno essere di dimensioni tali da risultare perfettamente leggibili anche qualora i documenti, per fini di consultazione su cartaceo, vengano stampati in scala ridotta fino al 50% del formato originale.

I file dei documenti, sia di tipo testuale che di tipo grafico, dovranno essere nominati in modo che il nome del file renda facilmente comprensibile il contenuto del documento, ad esempio:

Carta\_identità\_Mario-Rossi.pdf.p7m

Relazione\_descrittiva.pdf.p7m

Tav\_1-Stato di Fatto.pdf.p7m

Tav\_2-Stato di Progetto.pdf.p7m

Tav\_3-Comparativa.pdf.p7m

Tutti i documenti di tipo testuale dovranno essere dotati di una intestazione, contenente almeno le seguenti informazioni:

Comune

Richiedente/i

Progettista

Titolo dell'intervento

Indirizzo dell'intervento

Tutti gli elaborati grafici dovranno essere dotati di un cartiglio identificativo, contenente almeno le seguenti informazioni:

Comune

Richiedente/i

Progettista

Titolo dell'intervento

Indirizzo dell'intervento

Dati catastali

Numero progressivo dell'elaborato (Tav. 1, Tav. 2, etc).

Ogni file allegato e trasmesso tramite il portale SUAP/SUE deve contenere un singolo documento (un file non deve contenere più tavole grafiche, o più relazioni/attestazioni).

## **ART. 5: DOCUMENTAZIONE CARTACEA PER FINI ISTRUTTORI**

Come disciplinato dal Regolamento Edilizio Comunale all'art. 1.1.4, nei procedimenti di particolare complessità, per i quali è comunque obbligatoria la gestione in modalità digitale, il Responsabile del procedimento può richiedere, in fase istruttoria, la produzione di una copia in forma cartacea degli elaborati grafici, conforme all'originale formato digitale. La copia cartacea deve essere accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesta la conformità, della copia cartacea stessa, agli elaborati presentati telematicamente. Copia cartacea, presentata con le modalità di cui sopra, è comunque sempre necessaria per tutta la documentazione relativa ai procedimenti di adozione e approvazione dei PUA, oltre ad una copia in formato PDF (con allegata dichiarazione di corrispondenza degli elaborati in formati cartaceo/digitale), necessaria per la pubblicazione. La richiesta della copia cartacea sospende i termini del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla

data di presentazione al protocollo comunale della documentazione cartacea.

## **ART. 6: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

Salvo diversa previsione normativa, le modifiche al presente Regolamento seguiranno le

disposizioni di cui al D.Lgs 267/2000 e s.m.i. come dettate in materia di approvazione e modifica dei Regolamenti comunali.

L'entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali attinenti alle materie trattate dal presente Regolamento, comporta l'adeguamento automatico del testo regolamentare anche se non recepito nel testo stesso.

Le procedure del presente Regolamento possono inoltre essere modificate o meglio precisate mediante atti di Giunta Comunale o provvedimenti assunti direttamente dal Responsabile dell' Area 4 - Pianificazione del Territorio, per aspetti meramente di dettaglio o tecnico-operativi.

#### **ART. 7: ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Le norme del presente Regolamento esplicheranno la loro efficacia giuridica dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso. L'obbligatorietà della presentazione delle istanze esclusivamente tramite il portale "www.impresainungiorno.gov.it" sarà indicata nella succitata deliberazione.

I procedimenti per il rilascio dei titoli edilizi la cui domanda sia stata presentata prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, nonché i procedimenti relativi a SCIA e CILA asseverate e presentate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento (e perfezionati secondo i termini del procedimento previsti per legge e nel Regolamento Edilizio Comunale), sono conclusi con le modalità vigenti al momento della presentazione delle relative istanze.

#### **ART. 8: RINVIO ALLE NORME GENERALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive D.P.R. 160/2010, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. ed allo Sportello Unico per l'Edilizia DPR 380/01 s.m.i. nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al regolamento comunale sul procedimento amministrativo e al regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **ART. 9: ABROGAZIONE DI PRECEDENTI NORME**

E' abrogata ogni disposizione regolamentare, emanata dal Comune, contraria o incompatibile con le norme del presente Regolamento.