

Comune di Mercatello sul Metauro
Provincia di Pesaro e Urbino



Regolamento di organizzazione e funzionamento dello
Sportello Unico per l'Edilizia

Approvato con Delibera di C.C. n. 49 del 17/12/2025

INDICE

Articolo 1	Finalità	3
Articolo 2	Definizioni	3
Articolo 3	Ambito di applicazione	3
Articolo 4	Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia	4
Articolo 5	Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.	4
Articolo 6	Risorse umane	4
Articolo 7	Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	4
Articolo 8	Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure	5
Articolo 8-bis	Disposizioni transitorie fino all'istituzione dello sportello telematico SUE comunale	6
Articolo 9	Orario di sportello	6
Articolo 10	Controllo formale della documentazione e modulistica	6
Articolo 11	Funzioni di controllo	6
Articolo 12	Formazione e aggiornamento	6
Articolo 13	Istruttoria delle pratiche	6
Articolo 14	Attribuzioni del responsabile del procedimento	6
Articolo 15	Rateizzazione del contributo di costruzione	7
Articolo 16	Dotazioni tecnologiche	8
Articolo 17	Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale nei procedimenti in capo al SUE	8
Articolo 18	Pubblicità del regolamento	9
Articolo 19	Rinvio alle norme generali	9
Articolo 20	Entrata in vigore	9
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI		10

Articolo 1 - Finalità

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è istituito nell'ambito dell'Area Urbanistica del Comune di Mercatello sul Metauro.

Il presente Regolamento, nell'ambito dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i compiti e la disciplina dello Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), secondo quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. 6 giugno 2001 n.380 e ss. mm. ed ii. "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".

Disciplina, altresì, i rapporti tra lo Sportello Unico per l'Edilizia, le altre strutture comunali (ufficio Tributi, Ufficio Ragioneria) e le altre Amministrazioni (S.U.A.P., Unione Montana, Soprintendenza, ecc.) coinvolte nelle attività dello sportello stesso, nonché le modalità di trasmissione delle istanze, tramite l'adozione di apposita modulistica.

Ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di competenza del S.U.E., improntate ai seguenti principi:

- Attenzione alle esigenze dell'utenza;
- Rispetto dei termini; perseguimento della semplificazione del procedimento;
- Standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- Innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

- Per S.U.E. s'intende lo Sportello Unico per l'Edilizia ai sensi del D.P.R. n. 380 del 06/06/2001 e successive modifiche ed integrazioni (titolo I, art. 5);
- Per Responsabile del S.U.E. s'intende il dipendente titolare di posizione organizzativa inquadrato nel Settore Tecnico, al quale spetta l'adozione dei provvedimenti finali relativamente ai procedimenti gestiti dal S.U.E.;
- Per Responsabile del Procedimento s'intende il responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all'istruttoria afferente al rilascio del provvedimento finale;
- Per provvedimento s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

Lo Sportello Unico per l'Edilizia è competente:

- a. Alla ricezione delle: Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, delle Comunicazioni di Inizio Lavori asseverate, delle Comunicazione d'Inizio Lavori, nonché delle istanze per il rilascio di Permessi di Costruire, di accertamenti di conformità, di Segnalazione Certificata di Agibilità, delle istanze di certificato di destinazione urbanistica, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, nonché delle certificazioni di idoneità alloggiativa;
- b. A fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento;
- c. All'adozione, nell'ambito delle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi della Legge 241/1990, nonché delle norme comunali di attuazione;
- d. Al rilascio dei Permessi di Costruire, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico ed edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- e. Alla cura dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale, il privato e le altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con

particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del Testo unico per l'edilizia e della legge regionale sul governo del territorio.

Il S.U.E. acquisisce presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Articolo 4 - Finalità dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il S.U.E. costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli interventi di "edilizia residenziale" sull'intero territorio, nonché un'adeguata e continua informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi, fatte comunque salve le competenze dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile del S.U.E.

Al Responsabile dello Sportello compete il rilascio del provvedimento conclusivo nonché tutti i compiti previsti in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo.

Il Responsabile dello Sportello, ai sensi della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni:

- Individua i Responsabili del Procedimento;
- Emanando direttive ed ordini di servizio sulla interpretazione delle norme e sulle linee di condotta che devono essere tenute dai Responsabili del Procedimento e dagli istruttori in ordine alle istanze;
- Stabilisce criteri per l'assegnazione delle pratiche ai Responsabili del Procedimento;
- Coordina e controlla l'attività dei Responsabili del Procedimento e convoca eventuali conferenze di servizi;
- Ha compito di organizzazione, di verifica del rispetto degli adempimenti e dei termini previsti da leggi o regolamenti, nonché del rapporto con enti e ordini professionali e organizza gli uffici per i rapporti con il pubblico;
- Ove sia riscontrata l'assenza di una o più delle condizioni stabilite, notifica all'interessato l'ordine motivato di non effettuare il previsto intervento (sospensione o eventuale diniego);
- In caso di falsa attestazione del professionista abilitato, attiva le procedure di legge;
- Il Responsabile dello Sportello deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - ✓ Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - ✓ Puntuale rispetto dei termini;
 - ✓ Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - ✓ Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - ✓ Standardizzazione della modulistica e delle procedure.

Articolo 6 - Risorse umane

L'attività di front-office verrà svolta dal personale amministrativo e tecnico, coordinato dal Responsabile del S.U.E.

L'attività istruttoria di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza attribuite dal responsabile del S.U.E.

Articolo 7 - Rapporti con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)

Il S.U.E. collabora con il S.U.A.P. e svolge i sub-procedimenti, di propria competenza, necessari al

rilascio del procedimento unico attinente le attività produttive.

Le istanze presentate tramite il canale telematico S.U.A.P. saranno da quest'ultimo inoltrate al S.U.E. con la medesima modalità di trasmissione telematica, sulla casella PEC dedicata allo sportello unico per l'edilizia. Per quanto di propria competenza, il S.U.E. curerà l'istruttoria trasmettendone gli esiti al S.U.A.P. che avrà cura di inoltrarli al soggetto istante. Qualora il titolo abilitativo edilizio sia riferito alle fattispecie rese in forma di autocertificazione che si formano per silenzio assenso (S.C.I.A. e C.I.L.A.) o nel caso sia un Permesso di Costruire, il S.U.E. rilascerà al S.U.A.P. un parere di "compatibilità urbanistico - paesaggistico"; in caso il titolo abilitativo sia il Permesso di Costruire, il S.U.A.P. invierà l'atto conclusivo di propria competenza relativo alla fase endoprocedimentale svolta dal S.U.E.

Il Responsabile del S.U.E. cura i rapporti con il S.U.A.P.

I servizi e gli uffici del Comune cointeressati ai procedimenti del S.U.E. dovranno assicurare, per gli adempimenti di loro competenza, una sollecita attuazione ed il pieno rispetto dei termini prescritti.

Articolo 8 - Organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia e Telematica al servizio dei procedimenti e delle procedure

Il S.U.E. è strutturato secondo i criteri del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Al S.U.E. sono assegnate risorse umane e tecniche adeguate alle finalità da perseguire, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.

In relazione alle modalità di trasmissione delle istanze:

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività inerenti alle materie dell'ambiente, dell'urbanistica e dell'edilizia privata, rientranti nel campo del SUE, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale SUE di Mercatello sul Metauro il cui accesso avviene tramite l'indirizzo <https://comune.mercatellosulmetauro.pu.it/>.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità e irricevibilità delle istanze e delle comunicazioni e non comporta in ogni caso l'attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Le istanze inviate al SUE, basate su autocertificazioni ed immediatamente eseguibili, che si trovassero in carenza o difetto della documentazione prevista dalla normativa vigente per quello specifico procedimento, ovvero che non abbiano allegati tutti i documenti previsti o che uno o più documenti siano carenti, inesatti, non corretti o non firmati digitalmente (formato pdf,p7m), sarà dichiarata irricevibile e pertanto rigettata, archiviata ed il richiedente dovrà presentare una nuova istanza;
4. Per integrazioni, che saranno richieste dal SUE tramite PEC, s'intendono tutte quelle documentazioni o elaborati, che servano a chiarire il progetto o i contenuti dell'istanza presentata, e gli eventuali documenti necessari all'istanza stessa e non inviati in allegato alla medesima.
5. Le comunicazioni e le istanze presentate dai cittadini potranno essere inoltrate e firmate con firma digitale, da tecnici e/o professionisti abilitati opportunamente delegati, mentre i progetti, le relazioni di progetto, le asseverazioni e tutte le documentazioni tecniche, dovranno essere firmate, con firma elettronica digitale, da tecnici competenti in materia;
6. Il SUE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nei procedimenti avviati, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUE potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa;
7. Nei procedimenti che prevedono il rilascio di documentazione cartacea, per il rilascio del Provvedimento finale il richiedente dovrà inoltrare copia della documentazione da vidimare da parte dello Sportello;

8. L'Ufficio Protocollo non potrà acquisire alcuna documentazione inerente ai procedimenti in capo al S.U.E. e solo nel caso pervengano, a mezzo posta ordinaria o elettronica certificata, le stesse, dopo essere state protocollate, verranno archiviate con contestuale comunicazione all'interessato. Il personale di sportello dovrà fornire all'utenza tutte le informazioni relative ai procedimenti, alla presentazione delle istanze e quanto altro possa occorrere.

Articolo 8 bis - Disposizioni transitorie fino all'istituzione dello sportello telematico SUE comunale

Fino all'istituzione dello sportello telematico di cui all'articolo 8, è consentito inviare la documentazione di cui allo stesso articolo, attraverso PEC all'indirizzo del Comune comune.mercatello@emarche.it.

Articolo 9 - Orario di sportello

Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce l'unico punto di accesso e di informazione per il pubblico. Sarà cura del Responsabile del S.U.E. disciplinare giorni e orari di apertura al pubblico, in relazione alle disponibilità di organico e alle necessità di servizio.

Articolo 10 - Controllo formale della documentazione e modulistica

Il personale addetto effettuerà il controllo delle istanze pervenute, in particolare sarà verificata la completezza formale delle stesse e l'utilizzo della modulistica messa a disposizione sul sito internet istituzionale, pena la irricevibilità di cui al precedente articolo 8.

Al duplice fine di agevolare l'utenza nella presentazione delle pratiche e di consentire una più rapida ed efficace verifica delle stesse da parte del personale dell'ufficio, sarà predisposta un'apposita modulistica per le più comuni e frequenti tipologie di istanze, come di seguito elencate:

1. Attività Edilizia Libera, comunicazione ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm ii.,
2. Attività soggette a Segnalazione Certificata di Inizio Attività S.C.I.A., ai sensi degli artt. 22 e 23 del D.P.R. n. 380/2001;
3. Permessi di Costruire, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 380/2001;
4. Comunicazione di Inizio Lavori e Fine Lavori, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 380/2001
5. Segnalazione Certificata di Agibilità, ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/2001;
6. Certificato di Destinazione urbanistica, ai sensi dell'art. 30 c. 3 D.P.R. 380/2001;
7. Attestazione idoneità alloggiativa, ai sensi del D. Lgs. 286/98 e ss. mm. ed ii.;

Articolo 11 - Funzioni di controllo

Il Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia effettuerà i previsti controlli a campione in merito alla verifica delle dichiarazioni rese sotto forma di autocertificazione, con le frequenze indicate nel regolamento. Qualora emergano fattispecie di irregolarità e/o falsità, il Responsabile del S.U.E. provvederà ad attivare tutte le procedure previste per legge.

Articolo 12 - Formazione e aggiornamento

L'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili, programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione costante del personale addetto al S.U.E.

Articolo 13 - Istruttoria delle pratiche

Il S.U.E. cura l'istruttoria delle pratiche secondo l'ordine cronologico di presentazione, in base alle diverse tipologie.

Articolo 14 - Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo 5, svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali ed in particolare:
 - Cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri degli Enti sovra comunali interessati, sempre che gli stessi non siano

già stati allegati alla domanda dal richiedente;

- Cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 e seguenti della Legge 241/1990; In relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
 - Qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;
 - Interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente; Convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni;
 - Dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;
 - Cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai vari procedimenti edilizi.
2. Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

Articolo 15 - Rateizzazione del contributo di costruzione

L'interessato può chiedere che l'importo del contributo di costruzione (art. 16 del D.P.R. n. 380/01) venga corrisposto in cinque rate eguali.

Nel caso di rateizzazione, il pagamento del contributo deve essere garantito da apposita fidejussione bancaria o mediante polizza cauzionale assicurativa rilasciata da un'impresa autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi delle vigenti leggi in materia. La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata con la previsione del pagamento a semplice richiesta e senza facoltà di opporre eccezione alcuna, compresi il beneficio della preventiva escussione di cui all'articolo 1944 e l'eccezione di cui all'articolo 1952 C.C., nonché con validità fino alla dichiarazione liberatoria da parte del Comune.

La modalità di pagamento nel caso della rateizzazione è la seguente: la prima rata da versare per il rilascio, la seconda entro sei mesi dalla stipula della fidejussione anzidetta, la terza entro dodici mesi, la quarta entro diciotto mesi e l'ultima entro 24 mesi dalla data della stipula della predetta fidejussione.

Nel provvedimento che concede la rateizzazione devono essere indicate le date di scadenza delle singole rate e l'importo di ciascuna.

Per data di pagamento della rata si intende la data del rilascio della quietanza da parte della tesoreria dell'Ente.

L'importo oggetto della garanzia deve essere pari alla somma da rateizzare, maggiorato delle more per eventuali ritardi nei versamenti;

Il mancato versamento del contributo nei termini comporta, come previsto dall'art. 42 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i..

- a. L'aumento del contributo in misura pari al 10% qualora il versamento del contributo sia effettuato nei successivi 120 giorni;
- b. L'aumento del contributo in misura pari al 20% quando, superato il termine di cui alla lettera a), il ritardo si protrae non oltre i successivi 60 giorni;
- c. L'aumento del contributo in misura pari al 40% quando, superato il termine di cui alla lettera b), il ritardo si protrae non oltre i successivi 60 giorni;

Le garanzie fideiussorie dovranno essere valide sino al momento della restituzione della polizza originale da parte del Comune, che avverrà successivamente al pagamento dell'intero importo dovuto.

In caso di varianti al progetto assentito che prevedano incrementi di volumetria o di superficie, nonché il mutamento della destinazione d'uso, dev'essere corrisposto l'adeguamento del contributo esteso a tutto il fabbricato.

Su richiesta del titolare del permesso di costruire, il Comune può autorizzare, a scomputo totale e/o parziale della parte di contributo relativo alla urbanizzazione primaria, la realizzazione diretta delle opere di urbanizzazione primarie connesse con l'intervento edilizio, anche se esterne all'ambito di intervento, a condizione che l'importo dei lavori da realizzare, desunto dal prezziario regionale vigente decurtato del 20%, sia pari o maggiore di quello dovuto.

Per gli interventi su edifici esistenti il costo di costruzione è determinato in base al prezziario della regione Marche vigente.

Il costo di costruzione dovuto per gli interventi di ristrutturazione edilizia di cui all'articolo 3, comma 1, lett. d) del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380, come sopra determinato, non può comunque superare il costo come nuova costruzione.

Articolo 16 - Dotazioni tecnologiche

Il S.U.E. deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche 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.

In particolare la dotazione Hardware e software deve garantire l'interscambio dei dati con gli Enti esterni e con gli Uffici interni e la consultazione via web dello stato delle pratiche ai cittadini.

Articolo 17 - attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale nei procedimenti in capo al SUE

SEZIONE I - DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

1. Domicilio digitale del cittadino

Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove la formazione del domicilio digitale del cittadino nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE.

2. Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 4 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove la partecipazione informatica al procedimento amministrativo e il diritto di accesso nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE, con particolare riferimento alle pratiche edilizie così come stabilito ai successivi commi 4, 5 e 6.

3. Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

Al fine di applicare quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 07/03/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'ufficio promuove l'utilizzo della posta elettronica certificata fino alla apertura del portale WEB collegato al protocollo informatico, nell'ambito dei procedimenti in capo al SUE, con particolare riferimento alle pratiche edilizie così come stabilito ai successivi commi 4, 5 e 6.

SEZIONE II - SEMPLIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

4. Modalità di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale

- a. L'obiettivo del presente articolo è il contenimento nonché la razionalizzazione dei dati trasmessi ed allegati alle istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizie e delle certificazioni di natura urbanistico ed edilizia, al fine di una loro facile produzione, gestione, lettura, trasmissione ed archiviazione.
- b. Il presente articolo disciplina la presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale su istanza di parte (titoli abilitativi edilizi, certificati di agibilità e certificati di destinazione urbanistica ecc.).
- c. Tutte le istanze di rilascio dei titoli abilitativi edilizie e delle certificazioni di natura urbanistico ed edilizia dovranno attenersi alle modalità di presentazione descritte nell'allegato "FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI" in calce al presente regolamento. Saranno archiviate senza dare avvio al procedimento amministrativo tutte le istanze presentate con modalità differenti.

5. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

- a. Per quanto attiene la formazione di documenti originali con mezzi informatici e gestione dei documenti informatici, si applica quanto previsto del CAD, si applicano i principi contenuti nelle

linee guida per la presentazione delle pratiche edilizie in digitale di cui ai precedenti commi 4a, 4b e 4c;

- b. Il SUE incentiva la dematerializzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante la digitalizzazione secondo i principi del CAD. potranno pertanto essere siglate forme di collaborazione direttamente orientate a raggiungere tale scopo, anche mediante l'utilizzo di personale esterno.

6. *Dati territoriali*

Il SUE contribuirà ad implementare i dati territoriali inseriti nel Sistema Informativo Territoriale del Comune.

Articolo 18 - Pubblicità del regolamento

Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità anche per via telematica mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune. Sul sito istituzione del Comune dovrà essere aperta un'apposita sezione dedicata al S.U.E. dove mettere a disposizione, tra l'altro, tutta la modulistica. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 19 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per l'Edilizia, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento comunale sull'accesso agli atti.

Articolo 20 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

I documenti digitali saranno in formato "PDF A" e firmati digitalmente.

Per la semplificazione dell'istruttoria e dell'esame delle pratiche stesse tutte le relazioni, le domande, i moduli ecc. saranno presentati in documenti "pdf a" multipagina in formato A4 ed A3.

Per la presentazione di elaborati grafici invece si dovrà procedere sempre con documenti "pdf A" multipagina in formato A4 ed A3 secondo il seguente schema:

1° file " intestazione di file"

1° pagina "intestazione di pagina" in una singola riga in alto a sinistra
contenuto grafico a centro pagina

"intestazione studio tecnico" in una o più righe in basso
2° pagina "intestazione di pagina" in una singola riga in alto a sinistra
contenuto grafico a centro pagina

intestazione studio tecnico" in una o più righe in basso 2°

file " intestazione di file"

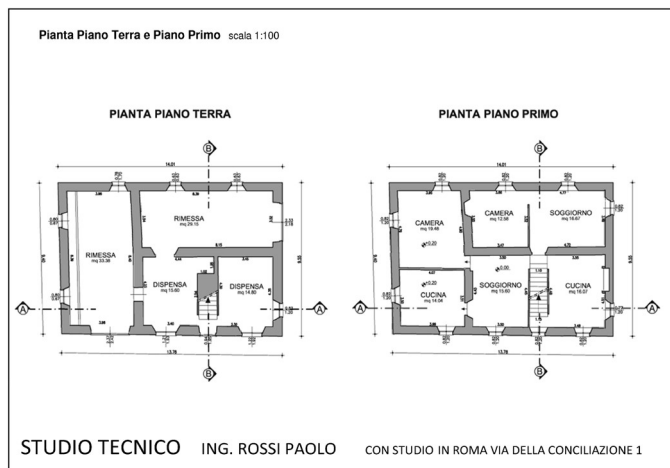
ecc...

esclusivamente a scopo esemplificativo le seguenti ipotesi

1° file (Intestazione File) "***piante stato di fatto.pdf***"

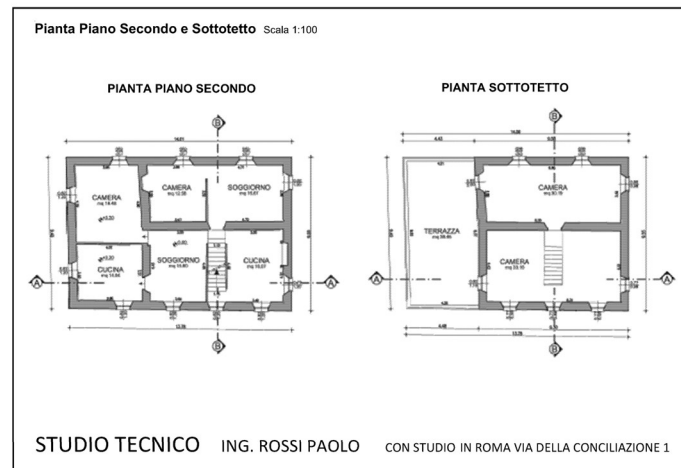
1° pagina (Int. pagina) "***pianta piano terra e piano primo.***" in formato A3

esempio pagina



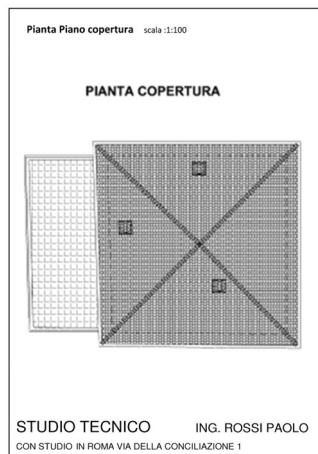
2° pagina (Int. pagina) "***pianta piano secondo e sottotetto***" in formato A3

esempio pagina



3° pagina (Int. pagina) “*pianta copertura*” in formato A4 (oppure in formato A3)

esempio pagina



oppure

1° file (Intestazione File) “*stato di fatto.pdf*”

1° pagina (Int. pagina) “*stralcio catastale e stralcio PRG*” in formato A3

2° pagina (Int. pagina) “*pianta piano seminterrato e P. T*” in formato A3

3° pagina (Int. pagina) “*pianta piano primo e sottotetto*” in formato A3

4° pagina (Int. pagina) “*pianta copertura*” in formato A4 (o A3)

5° pagina (Int. pagina) “*prospetto principale e retro*” in formato A3

6° pagina (Int. pagina) “*fianco sud e fianco nord*” in formato A3

7° pagina (Int. pagina) “*sezione A-A e sezione B-B*” in formato A3 ecc..

2° file (Intestazione File) “*stato di progetto.pdf*”

ecc.....

oppure in base alle dimensioni dell’edificio

1° file (Intestazione File) “*piante stato di fatto.pdf*”

1° pagina (Int. pagina) “*pianta piano terra*” in formato A3

2° pagina (Int. pagina) “*pianta piano primo*” in formato A3

3° pagina (Int. pagina) “*pianta piano secondo*” in formato A3

4° pagina (Int. pagina) “*pianta copertura*” in formato A3 ecc..

2° file (Intestazione File) “*piante stato di progetto*”

1° pagina (Int. pagina) “*pianta piano terra*” in formato A3

ecc..

NB

Solo qualora utilizzando una scala di 1:200 per le dimensioni dell’edificio non fosse sufficiente utilizzare il formato A3 si potrà utilizzare un formato più ampio avendo cura di scegliere il tra tutti i formati utilizzabili quello di dimensione minore.