



# Comune di San Michele al Tagliamento

CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Deliberazione n. 234

In data 29/08/2019

**OGGETTO: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE TELEMATICO. ATTIVAZIONE MEDIANTE LA SOLUZIONE INFORMATICA GIÀ REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE SUAP E CONTESTUALE MODIFICA ALLEGATO 3 DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 314/2016.**

L'anno 2019, addì 29, del mese di Agosto, alle ore 16:00 nella residenza Municipale, su convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano presenti:

Cognome e Nome		Presente/Assente
Codognotto Pasqualino	Sindaco	Presente
Carrer Gianni	Vice Sindaco	Assente
Arduini Annalisa	Assessore	Presente
De Bortoli Elena	Assessore	Presente
Scodeller Sandro	Assessore	Presente
Cassan Cristina	Assessore	Presente

N. Presenti 5    N. Assenti 1

Assiste alla seduta il dott. Luca Villotta, Vice Segretario Generale del Comune.

Il Sig. Codognotto Pasqualino, nella sua qualità di Sindaco pro-tempore, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE TELEMATICO. ATTIVAZIONE MEDIANTE LA SOLUZIONE INFORMATICA GIÀ REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE SUAP E CONTESTUALE MODIFICA ALLEGATO 3 DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 314/2016.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Richiamati:**

- il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive”;
- il D.P.R. 6 Giugno 2001, n. 380 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”;

### **Dato atto che:**

- il Comune di San Michele al Tagliamento, in attuazione al D.P.R. 160/2010, art. 4, comma 5, ha già attivato lo Sportello Unico per le Attività Produttive telematico (SUAP);
- il SUAP ai sensi, in particolare, dell'articolo 2, comma 1 e dell'articolo 4, comma 6 del DPR 160/2010, gestisce tutte le prestazioni ivi elencate attinenti l'esercizio delle attività produttive e l'edilizia produttiva in convenzione con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo Delta Lagunare al fine di utilizzare l'apposita soluzione informatica predisposta dalle Camere di Commercio italiane tramite InfoCamere S.C.p.A., società di informatica interamente partecipata dalle Camere di Commercio italiane, accessibile tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e rispondente ai requisiti funzionali e tecnici indicati dallo stesso D.P.R. 160/2010, nonché per utilizzare il complesso di servizi ad essa connessi (servizio di help desk per Comuni e imprese; servizi di pagamento per la gestione delle pratiche; conservazione sostitutiva a norma di tutti i documenti informatici trasmessi telematicamente, servizio di disaster recovery);

### **Considerato che:**

- lo scopo del Legislatore, tenuto conto degli interventi normativi degli ultimi anni, è semplificare - attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione - le modalità di colloquio tra Cittadino/Impresa e Pubblica Amministrazione, garantendo non solo l'utilizzo di sistemi tecnologici che assicurino tali colloqui, ma rivedendo e razionalizzando l'iter procedimentale dei propri processi amministrativi;
- i procedimenti edilizi non presentano differenze a seconda della natura – privata o meno - dell'interessato;
- SUAP E SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) nel raffronto tra le relative discipline (D.P.R. 160/2010 e D.P.R. 380/2001, rispettivamente) appaiono avere la stessa funzione come esplicitato nella seguente tabella:

DPR 380/2001	DPR 160/2010
<p>Art. 5, comma 1-bis. Lo Sportello Unico per l'Edilizia costituisce <u>l'Unico punto di accesso</u> per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, <u>che fornisce una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.</u></p>	<p>Art. 1, comma 1, Ai fini del presente regolamento si intende per: (omissis) m) «Sportello Unico per le Attività Produttive» (di seguito denominato: «SUAP»): <u>l'Unico punto di accesso</u> per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, <u>che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento;</u></p>
<p>Art. 5, comma 1-ter. <u>Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia;</u> 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 tenuti a trasmettere immediatamente allo Sportello Unico per l'Edilizia le denunce, le domande, le segnalazioni, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.</p>	<p>Art. 4, comma 2. <u>Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP;</u> 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.</p>
<p>Art. 5, comma 4-bis. <u>Lo Sportello Unico per l'Edilizia accetta le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, le comunicazioni e i relativi elaborati tecnici o allegati presentati dal richiedente con modalità telematica e provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione</u></p>	<p>Art. 2, comma 2 <u>Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni</u> concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati <u>sono presentati esclusivamente in modalità telematica</u>, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.</p> <p>Art. 2, comma 3. In conformità alle modalità di cui all'<a href="#">articolo 12</a>, commi 5 e 6, <u>il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.</u></p>

- la soluzione informatica delle Camere di Commercio e i connessi servizi sopra specificati per la gestione delle pratiche SUAP consentono:
  - 1) di avviare e gestire in modalità telematica, ai sensi dell'articolo 5, comma 4 bis del D.P.R. 380/2001, tutti i procedimenti in materia edilizia di cui al medesimo Testo Unico, sia che derivino da imprese sia che derivino da privati cittadini;
  - 2) l'aggiornamento alla modulistica unificata;

- 3) in linea con il modello delineato dalla Direttiva Servizi 123/2006/CE, che il SUAP si configuri sia come strumento di organizzazione e gestione amministrativa, sia come centro di informazioni e assistenza che consente ai prestatori di servizi, anche esercenti le attività delle libere professioni, di avere a disposizione un solo interlocutore tramite il quale ottenere informazioni, compiere gli adempimenti previsti e ricevere attestazioni, autorizzazioni e abilitazioni senza doversi relazionare con le singole autorità coinvolte nel procedimento, come stabilito in modo simile dall'art. 5, comma 2, lett. b) del D.P.R. 380/2001;
- 4) di distinguere le pratiche dell'edilizia produttiva da quelle dell'edilizia residenziale mediante attivazione di apposita simbologia, identificativa delle pratiche di competenza del SUE;
- 5) la conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente;

**Considerato** altresì che è opportuno garantire uniformità nella gestione telematica di tutti i procedimenti in materia edilizia, così come già indicato dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (A.N.C.I.) con la "Nota di indirizzi Anci su SUAP e SUE", datata Gennaio 2013;

**Ritenuto**, per i motivi sopra brevemente esposti, che la soluzione informatica delle Camere di Commercio e i connessi servizi in uso per il SUAP siano idonei alla gestione dei procedimenti amministrativi propri dell'edilizia residenziale consentendo altresì di erogare in modo uniforme il servizio edilizia verso i cittadini, le imprese, i professionisti esterni e le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, con evidenti benefici di semplificazione;

**Precisato che:**

- viene mantenuto in capo al Dirigente del Settore uso ed assetto del territorio il ruolo di Responsabile SUE, con conseguente obbligo di adempiere a tutte le relative incombenze, come delineate nel DPR 380/2001;
- resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive definita dal regolamento di cui al [DPR 160/2010](#), come stabilito all'art. 5, comma 1bis del citato DPR 380/2001, inteso quale strumento di accelerazione dei procedimenti di edilizia produttiva;
- il pagamento dei diritti di segreteria relativi alle pratiche edilizie presentate attraverso il canale telematico camerale è dovuto con gli importi stabiliti dall'apposita deliberazione di Giunta Comunale a cui si rinvia;
- tutti i riferimenti al DPR 160/2010 e alla disciplina relativa al SUAP presenti nella soluzione informatica camerale, in attesa di un suo futuro adeguamento per le pratiche di edilizia residenziale e con particolare riguardo a quelli contenuti nella ricevuta automatica rilasciata a seguito della presentazione della pratica, valida ai sensi dell'art. 18 bis della L. 241/90 quale comunicazione di avvio del procedimento ex artt. 7 e 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., vanno letti quali riferimenti al DPR 380/2001 e alla disciplina SUE;

**Accertato** che la soluzione informatica delle Camere di Commercio rimane gratuita per il Comune a prescindere dal tipo di procedimento che nella stessa va a confluire;

**Appurato infine che**, utilizzando la citata soluzione informatica camerale per le pratiche SUAP e SUE:

- tutta la documentazione relativa alle pratiche telematiche (domande, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni, allegati, integrazioni, gli atti dell'amministrazione) è predisposta in formato elettronico e trasmessa in via telematica;
- la protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione, effettuata in modo automatico e particolare dalla medesima soluzione informatica camerale, rispetta le regole tecniche che dispongono espressamente di fare riferimento ai metadati previsti di cui all'art 3, comma 9 del DPCM 13 novembre 2014 ovvero: identificativo univoco persistente (numero di repertorio), data di

- registrazione, oggetto, soggetto che ha formato il documento, eventuale destinatario, impronta informatica;
- tale protocollazione sostituisce integralmente quella generale, come previsto dall'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000, laddove dispone che *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi (...) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”*;
  - il sistema di conservazione dei documenti informatici che transitano nella soluzione informatica camerale garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dall'art. 44 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al [--inizio--]Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
  - vengono garantiti la conservazione a norma della documentazione informatica ed un servizio di disaster recovery;

**Ritenuto** quindi necessario per rispettare il disposto normativo di cui all’art 3, comma 9, del DPCM 13 novembre 2014, dare indicazioni agli uffici competenti in merito alla non necessità di utilizzare la protocollazione comunale per tutta la documentazione relativa alle pratiche telematiche che transitano nella piattaforma informatica predisposta per il SUAP dalle Camere di Commercio italiane, previa la necessaria modifica del vigente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

**Acquisito** sulla presente proposta di deliberazione il parere favorevole, ai sensi dell’art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000, del Segretario generale dell’ente in ordine alla la regolarità tecnica;

**Visto** il DPR 160/2010;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi nei modi di legge:

## D E L I B E R A

1. **di attivare** lo Sportello Unico per l’Edilizia con modalità telematica (SUE TELEMATICO), utilizzando, per le motivazioni in premessa esplicitate, l’apposita soluzione informatica predisposta dalle Camere di Commercio italiane per il SUAP, nonché il complesso di servizi ad essa connessi (servizio di help desk per Comuni e imprese; conservazione sostitutiva a norma di tutti i documenti informatici trasmessi telematicamente) anche per l’inoltro delle pratiche di edilizia residenziale, **a decorrere dal 01.10.2019** in forma obbligatoria e univoca. Da tale data la presentazione con modalità diverse da quella telematica, compresa la trasmissione attraverso PEC, determina l’irricevibilità e non comporta, in ogni caso, l’attivazione di alcun procedimento amministrativo;
2. **di mantenere** in capo al Dirigente del Settore uso ed assetto del territorio il ruolo di Responsabile SUE, con conseguente obbligo di adempiere a tutte le relative incombenze, come delineate nel DPR 380/2001 inclusa la completa gestione delle pratiche di competenza del SUE attraverso la scrivania telematica ossia, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo:
  - monitoraggio quotidiano della sezione "note e avvisi";
  - smistamento delle pratiche ai rispettivi istruttori;
  - inoltro delle pratiche agli uffici/enti coinvolti nei singoli procedimenti di cui si compone la pratica;
  - upload degli atti/provvedimenti nella scrivania di back-office mediante eventi "da ente a SUAP";
  - relativa movimentazione verso l'utenza con gli specifici eventi operabili in base allo stato della pratica (richiesta integrazioni, richiesta conformazione, comunicazione) oppure verso gli enti

terzi coinvolti;

- evento di chiusura della pratica e sua archiviazione;

e comunque secondo quanto delineato dall'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

I dati e gli allegati della pratica dovranno essere trasferiti nel gestionale GPE con regolarità utilizzando l'apposita procedura.

Gli uffici del SUE saranno disponibili a dare consulenza ai compilatori per la generazione di pratiche il più possibile corrette fin dal primo invio, in particolare per evitare la fittizia "parcellizzazione" di pratiche complesse da gestire invece in Conferenza di servizi.

Gli uffici del SUE dovranno inoltre fornire indicazioni in merito alla tipologia di file da utilizzare per la produzione degli elaborati grafici che dovranno essere in formato di grafica vettoriale (quali il Design Web Format DWF o lo Scalable Vector Graphic SVG, come da indicazioni di Infocamere per le *Specifiche tecniche e di formato – Formati per la documentazione a corredo della SCIA versione 25/06/2011*) per consentire agli istruttori, in assenza di supporto cartaceo, di effettuare le verifiche dimensionali direttamente a video;

3. **di demandare** al Dirigente del Settore uso ed assetto del territorio/Responsabile SUE la tempestiva pubblicazione di avvisi all'utenza e l'eventuale organizzazione di interventi formativi;
4. **di dare atto** che resta comunque ferma la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive definita dal regolamento di cui al [DPR 160/2010](#), come stabilito all'art. 5, comma 1bis del citato DPR 380/2001, inteso quale strumento di accelerazione dei procedimenti di edilizia produttiva;
5. **di dare atto** che tutti i riferimenti al DPR 160/2010 e alla disciplina relativa al SUAP presenti nella soluzione informatica camerale, con particolare riguardo a quelli contenuti nella ricevuta automatica rilasciata a seguito della presentazione della pratica valida ai sensi dell'art. 18 bis della L. 241/90, vanno letti, per le pratiche di edilizia residenziale, quali riferimenti al DPR 380/2001 e alla disciplina SUE;
6. **di modificare** l'allegato 3 del "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" approvato con DG 314 del 29.12.2016 inserendo, tra i documenti soggetti a registrazione particolare e quindi esclusi dal programma di protocollazione Folium i documenti relativi alle pratiche telematiche che transitano nella piattaforma informatica predisposta per il SUAP dalle Camere di Commercio italiane.
7. **di dare indicazioni** agli uffici competenti in merito alla non necessità di utilizzare la protocollazione comunale, con medesima decorrenza 01.10.2019, per tutta la documentazione relativa alle pratiche telematiche che transitano nella piattaforma informatica predisposta per il SUAP dalle Camere di Commercio italiane, al fine di rispettare il disposto normativo di cui all'art 3, comma 9 del DPCM 13 novembre 2014 e quindi di prendere atto che non verrà attribuito un numero di protocollo generale comunale alle istanze, comunicazioni o segnalazioni pervenute allo sportello telematico, né a tutte le comunicazioni successive al primo inoltramento in ingresso o in uscita, né alle comunicazioni da e per enti terzi inerenti una pratica telematica in quanto il protocollo attribuito dalla citata piattaforma informatica camerale costituisce identificativo univoco persistente, come indicato nelle premesse;

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la necessità di procedere con urgenza.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge

DELIBERA INOLTRE

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE TELEMATICO. ATTIVAZIONE MEDIANTE LA SOLUZIONE INFORMATICA GIA' REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE SUAP E CONTESTUALE MODIFICA ALLEGATO 3 DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 314/2016.**

---

---

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di San Michele al Tagliamento, lì  
22/08/2019

Il Dirigente del Settore  
F.TO TAMARA PLOZZER

---

---

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI LEGALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE TELEMATICO. ATTIVAZIONE MEDIANTE LA SOLUZIONE INFORMATICA GIA' REALIZZATA DALLE CAMERE DI COMMERCIO PER LA GESTIONE TELEMATICA DELLE PRATICHE SUAP E CONTESTUALE MODIFICA ALLEGATO 3 DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. 314/2016.**

---

---

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000, si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Comune di San Michele al Tagliamento, lì  
29/08/2019

Il Dirigente del Settore Economico Finanziario  
F.todott. Luca Villotta

---

---



Il presente verbale di deliberazione in data 29/08/2019 n.234 viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Codognotto Pasqualino

IL Vice Segretario GENERALE

F.to Villotta dott. Luca

---

---

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`

Si attesta che la presente deliberazione diventerà esecutiva in data 21/09/2019, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, co. 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li, 10/09/2019

L'impiegato di Segreteria

Cinzia Bottacin

---

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, in data odierna, per rimanervi n.15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, co.1, Legge n. 69/2009).

San Michele al Tagliamento, li 10/09/2019

L'impiegato di Segreteria

Cinzia Bottacin

---

Copia conforme all'originale, firmato digitalmente, per uso amministrativo.

San Michele al Tagliamento, li 10/09/2019

L'impiegato di Segreteria

Cinzia Bottacin

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BOTTACIN CINZIA

CODICE FISCALE: TINIT-BTTCNZ66M60Z120Y

DATA FIRMA: 10/09/2019 15:03:14

IMPRONTA: 62356639323538303436323966643736343365316534356533326133353864346138353130653530