

COMUNE DI FAENZA
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Procedimento: DIA – lista di controllo per la gestione

PRESENTAZIONE

1. L'UTENTE RITIRA IL MODULO DELLA DIA presso il Settore Territorio, paga il costo del modulo al personale che rilascia ricevuta dell'avvenuto pagamento. La restante modulistica (es.: domanda unica, richiesta di pareri NIP,VVF, ecc.) è disponibile sia presso il Settore Territorio sia presso allo Sportello unico per le attività produttive scaricabile dal sito internet al seguente indirizzo <http://www.racine.ra.it/suapfaenza/modulistica.htm>.
2. L'UTENTE CONSEGNA ALLO SUAP LA DOMANDA
La "domanda" è composta da:
 - domanda unica di avvio del procedimento di Suap (1 copia in bollo);
N.B. la marca da bollo va applicata solo sulla domanda unica
 - DIA (in 2 copie: modulo in cartoncino e sua fotocopia + elaborati tecnici inseriti in ciascuna carpetta);
 - richieste pareri di altri endoprocedimenti si veda l'apposito schema "Linee guida per la presentazione di elaborati tecnici allo Suap", rintracciabile sul sito internet al seguente indirizzo http://www.racine.ra.it/suapfaenza/istruzioni_progetti.htm;
 - QUALORA NON SIANO NECESSARI ALTRI PARERI oltre la DIA l'utente allega una copia della documentazione da inviare per conoscenza agli enti che partecipano di norma al Gruppo di Coordinamento (GdC).

N.B. Se l'utente si rivolge al Settore Territorio per la consegna della DIA, viene indirizzato allo SUAP per la presentazione della domanda unica. Si suggerisce, comunque, che il tecnico incaricato si rivolga al Responsabile del procedimento edilizio, prima di presentare la domanda con DIA allo SUAP, per verificare la completezza della documentazione tecnica e la conformità e regolarità normativa.

ISTRUTTORIA

3. LO SUAP fa protocollare la domanda unica e TRASMETTE entro 5 gg la documentazione alle PPAA per l'espressione dei pareri, secondo gli endoprocedimenti crocettati all'interno della domanda unica e/o le indicazioni formulate dal tecnico asseverante nella DIA, e inserisce la pratica all'ordine del giorno nel Gruppo di Coordinamento (GdC), di norma 15 gg dopo l'invio della documentazione stessa.
Per l'invio della documentazione nelle varie copie vedi l'apposito schema "Linee guida per la presentazione di elaborati tecnici allo Suap";
4. ESAME CONGIUNTO in Gruppo di Coordinamento, che si può concludere con:
 - richiesta di integrazioni (in questo caso si riparte dal punto 3, dopo che lo SUAP ha ricevuto le integrazioni).
o con:
 - parere positivo (o negativo).
5. LE PPAA E IL SETTORE TERRITORIO TRASMETTONO allo SUAP i pareri e le eventuali documentazioni tecniche viste per l'utente. Le PPAA trattengono per sé la copia di archivio.

CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA

6. Pervenuti tutti i pareri lo SUAP redige il provvedimento di conclusione del procedimento.

A) Se tutti pareri favorevoli:

Redazione dell'ATTO IN SW: chiusura positiva procedimento DIA mod-CPDIA.

Per la compilazione dell'atto seguire attentamente le istruzioni all'interno dello schema dell'atto stesso; viene redatto in tre copie (1 per atti SUAP, 1 per atti Settore Territorio, 1 per il richiedente) al quale si allega copia dei pareri tecnici pervenuti dalle PPAA.

7. Firmato il provvedimento conclusivo lo SUAP comunica al richiedente e al tecnico la conclusione del procedimento, con invito a ritirare l'atto finale nel seguente modo:

- Redazione dell'ATTO IN SW: comunicazioni conclusive procedimento DIA mod_m, tre copie (1 per atti SUAP, 1 per atti Settore Territorio, 1 per il richiedente);
- Invio tramite e-mail al tecnico progettista e alle PPAA coinvolte il provvedimento conclusivo e la comunicazione di conclusione del procedimento.

CONSEGNA DELLA PRATICA

8. La pratica viene deposita in una apposita vaschetta rossa riposta all'interno del mobile basso contenente apposito registro per i diritti di segreteria in attesa del ritiro da parte del richiedente o del tecnico, già suddivisa nelle due carpette:

- 1) cartellina originale DIA con all'interno pratica SUAP ;
- 2) copia della DIA con le documentazioni vistate richieste dall'utente.

9. Per la procedura di consegna si segue la apposita procedura SU9 la quale prevede la corretta esecuzione delle seguenti operazioni:

- Riscossione dei diritti di segreteria pari a € 77,47;
- Apporre il timbro del pagamento dei diritti con registrazione degli stessi sulla cartellina e sulla copia;
- Apporre una marca da bollo da € 11,00 sulla copia;
- Consegna la copia all'utente;

10. Lo SUAP fa la fotocopia della prima pagina della DIA dove è indicato la data di pagamento dei diritti da inserire nella propria pratica e invia la DIA, utilizzando la lettera di cui al precedente punto 7, con le documentazioni vistate dalle altre PPAA al Servizio Gestione Edilizia per la messa agli atti e l'archiviazione.

B) Se un parere è negativo:

Redazione dell'ATTO IN SW: chiusura negativa procedimento DIA mod-CNDIA.

Per la compilazione dell'atto seguire attentamente le istruzioni all'interno dello schema dell'atto stesso riportando le motivazioni del diniego espressa dalla PA, e la possibilità di richiedere, da parte del richiedente, la convocazione della Conferenza di Servizi (CdS) al fine di superare la pronuncia negativa.

L'atto è redatto nel seguente n° di copie:

- 2 copie per il richiedente ai fini della notifica da parte dei messi notificatori;
- 1 copia per il proprietario se diverso dal richiedente;
- 1 copia per il tecnico progettista/referente;
- 1 copia per ogni Ente/PPAA coinvolte nel procedimento unico.

11. La Suap invia una copia dell'atto di chiusura con gli estremi della notifica al Servizio Gestione Edilizia unitamente alla cartetta della DIA, se in proprio possesso, per l'archiviazione; se il richiedente chiede la convocazione della Conferenza di Servizi (CdS), al fine di superare la pronuncia negativa, si segue l'apposita procedura prevista.