

Faenza, 12 marzo 2003

**EE.SS.
Caposervizio Commercio e Licenze
Addetti Suap**

Oggetto: direttiva organizzativa Suap n. 6 – Archiviazione delle pratiche interrotte e non riavviate.

Nel caso in cui un procedimento Suap sia stato interrotto e l'interessato non abbia presentato le integrazioni entro sei mesi dalla comunicazione di richiesta della documentazione, si dovrà attivare la procedura di archiviazione, come segue:

1. iscrivere la pratica all'odg del Gruppo di coordinamento del primo mercoledì successivo alla scadenza dei sei mesi, per verificare che non vi siano contatti in corso tra l'interessato ed una PA, per il perfezionamento della documentazione. Nell'odg va indicato espressamente a fianco dell'oggetto: "verifica per avvio procedimento di archiviazione".
Nel caso in cui vi siano contatti in corso il GdC fisserà una nuova scadenza per la verifica;
2. nel caso in cui non vi sia stato alcun contatto fra l'interessato ed almeno una PA, si assegnano ulteriori 60 giorni per la presentazione della documentazione richiesta, inviando apposita comunicazione (allegato 1) all'interessato e al tecnico;
3. nel caso in cui decorrano tali ulteriori 60 giorni senza la presentazione allo Suap della documentazione richiesta, si archivia la pratica e se ne dà comunicazione all'interessato al tecnico e alle PPAA (allegato 2);
4. occorre impostare il sw in modo che segnali le scadenze dei 6 mesi e dei 60 giorni sopra richiamati.

Il caposettore Sviluppo economico
Claudio Facchini

Allegato 1

**Oggetto: Pratica SUAP N. _____, avente per oggetto “”
Richiesta definitiva della documentazione integrativa.**

Egr. Sig.

....*interessato*....

e p.c.

Egr. Sig.

....*tecnico*....

Con riferimento alla pratica in oggetto, **si comunica** che la documentazione integrativa richiesta in data, di cui si allega copia, alla data odierna non è ancora pervenuta.

Pertanto si invita la S.V. a presentare a questo Sportello unico per le attività produttive la documentazione nella sua completezza, **entro 60 giorni** dal ricevimento della presente, dopo tale termine la domanda verrà archiviata e sarà priva di ogni effetto.

Distintamente.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
(Mariella Pozzi)

Allegato 2

**Oggetto: Pratica SUAP N. _____, avente per oggetto “”
Comunicazione archiviazione.**

Egr. Sig.

....*interessato*....

e p.c.

Egr. Sig.

....*tecnico*....

Spett.li

....*enti coinvolti nel procedimento unico*....

Con riferimento alla pratica in oggetto, non essendo pervenuta alla data odierna la documentazione richiesta in data e in data, ed essendo decorsi i 60 giorni di tempo per provvedere alla consegna della stessa, **si comunica** che la suddetta pratica è archiviata e pertanto priva di ogni effetto.

Si invitano pertanto gli Enti e i Servizi in indirizzo all'archiviazione degli atti in possesso relativi alla pratica.

Distintamente.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
(Mariella Pozzi)

/oc