

COMUNE DI FAENZA
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE PRATICHE SUAP DIA/PdC

MODULISTICA

L'UTENTE RITIRA LA MODULISTICA (es.: domanda unica, richiesta di pareri PdC o DIA NIP,VVF, ecc.) presso lo Sportello unico per le attività produttive o scaricabile dal sito internet al seguente indirizzo <http://www.racine.ra.it/suapfaenza/modulistica.htm>.

ACCETTAZIONE

L'UTENTE CONSEGNA ALLO SUAP LA DOMANDA, L'OPERATORE SUAP DEVE verificare la completezza dei documenti presentati così come previsto dall'apposito schema "Linee guida per la presentazione di elaborati tecnici allo Suap", (rintracciabile anche sul sito internet al seguente indirizzo http://www.racine.ra.it/suapfaenza/scaricafila/spunta_documentazione.pdf).

L'OPERATORE appone il timbro di arrivo su tutta la documentazione e rilascia una copia della domanda unica quale ricevuta di consegna. Invia poi la copia originale della domanda in bollo all'archivio generale per la protocollazione mettendola nell'apposita vaschetta della posta in uscita.

CARICAMENTO

Al ritorno dall'archivio generale con protocollo, l'operatore provvede al caricamento della pratica nel programma dedicato, così come segue:

CREA → NUOVA PRATICA → **spuntare sempre *Disponibile in Internet***
Richiedente = Impresa
Proprietario= se diverso da richiedente (icona altro richiedente)
Altro Referente = Tecnico (per ricerca, digitare il titolo+ iniziale del nome e aprire la tendina)

INTERVENTO → Ubicazione intervento, inserimento del luogo e n. civico
Tipo catasto: - CF = catasto fabbricati (normalmente in edifici esistenti)
- CT = catasto terreni (normalmente nei nuovi insediamenti produttivi)
Per ulteriori informazioni clicca su MAPPA

TIPO PROCEDIMENTO → pag. 2 punto 1 della domanda unica, (in genere semplificato nel riquadro croccettato) e aggiungere data di inizio che è uguale alla data di presentazione

OGGETTO → pag. 1 della domanda unica "Oggetto dell'intervento"; e Numero protocollo richiesta"

TIPO INTERVENTO → pag. 1 della domanda unica "chiede di.."

SETTORE → pag. 1 della domanda unica in base all'attività svolta

ASPETTI RILEVANTI → pag. 2 della domanda unica "e presenta la seguente documentazione...(URBANISTICA-SANITA'-AMBIENTE, SCARICHI di norma ci sono quasi sempre), territorio, arpa, ausl, hera.

N.B. Se la pratica coinvolge il servizio Commercio Licenze (negoziario, parrucchiere, estetista, bar-ristorante), è necessario fare 1 copia della relazione ed eventuale disegno; fra gli aspetti rilevanti seleziono COMMERCIO-ISTRUZIONE- SERVIZI SOCIALI e " Parere per attività"

ADEMPIMENTI PREVISTI → pag. 2 della domanda unica, in base agli aspetti rilevanti

SALVA E SCRIVI NR. PRATICA SUAP NELLA CARPETTA ROSA (DIA) – AZZURRA (PdC)

ISCRIVI PRATICA IN “SEDUTE G.d.C. ” di norma il 2° mercoledì successivo al caricamento.
(Nell’inserire la pratica, controllare che non si siano raggiunte le 10 pratiche)

ATTI → COMPILA ATTI →

(per salvataggio atti, in fondo al nome proposto inserire il simbolo “_” e la data del giorno di compilazione)

- a) Mod. SUAP_A_albo Affissione Albo → stampare 1 copia, firmare, protocollare, scannerizzare e mandare con Pdf e_mail a Donati Danila (tel.1124) per albo pretorio on-line, indicare nella mail 15gg di pubblicazione. Conservare foglio stampato (da cestinare quando torna la copia dall’Albo)
- b) Mod. SUAP_B_ricevuta Ricevuta di avvio procedimento → 1 copia da protocollare e inviare al richiedente tramite posta + e_mail al tecnico e al richiedente (nell’oggetto indicare n. pratica suap assegnato)
N.B. per problemi di trasmissione, se l’indirizzo e_mail del tecnico è @alice, @.....191 e @tin, per sicurezza lo trasmettiamo anche via fax!
- c) In base al tipo di pratica che si sta trattando si hanno le seguenti possibilità:
Mod. SUAP_C1_richiesta pareri con GdC (se convocazione del Gruppo di Coordinamento)
Mod. SUAP_C2_richiesta pareri senza GdC (pratiche anomale senza coinvolgimento di + enti es. solo VVF)
Mod. SUAP_C3_convocazione conferenza di servizi (pratiche particolarmente complesse)
Protocollare 1 copia atti + 1 copia per ogni ente coinvolto nel procedimento + e_mail a TUTTI i soggetti in indirizzo proposti in automatico dalla procedura (nell’oggetto indicare n. pratica suap assegnato)
- d) Mod. SUAP_D1_verbale seduta GdC manuale → solo da stampare ma non salvare
- e) Mod. SUAP_D2_verbale seduta GdC → solo da salvare (nel nome inserire data del GdC) da completare successivamente alla seduta di GdC.

Spedisco la documentazione, compilo la cartetta e inserisco la pratica nella cartellina con le altre pratiche inserite nel GdC. Per l’invio della documentazione nelle varie copie vedi l’apposito schema “Linee guida per la presentazione di elaborati tecnici allo Suap”.

PREPARAZIONE ORDINE DEL GIORNO per Gruppo di Coordinamento (GdC)

- 1) nella procedura seleziono la voce *Gruppi di coordinamento, Faenza, in lavorazione, data della seduta interessata, apri*;
- 2) nascondere “Ora Prev.” e poi file, stampa;
- 3) allegare anche la fotocopia dell’elenco delle pratiche in attesa di parere che si trova seguendo il percorso: Commercio e Licenze (P),OdG del relativo anno, pratiche in attesa di parere, stampare e metterli entrambi nella cartella;
- 4) scannerizzare OdG ed elenco delle pratiche in attesa di parere con la fotocopiatrice seguendo il seguente percorso: SCANNER → RICERCA LAPD→INPUT→ scrivere le iniziali del cognome e selezionare quello interessato→ inviare l’ e- mail alla propria casella di posta.

Successivamente salvare il file seguendo il percorso: P:\SUAP\Schede\Pratiche SUAP_check-list-5.doc e rinominarlo con la data del giorno del gruppo (la data è sotto la forma mm gg aa);

- 5) aprire nuovo memo e inviare il file .pdf alle seguenti persone via mail

Claudio Facchini/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Maurizio Marani/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Gabiella Savioli/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Elisabetta Dusman/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Rosalba Rivalta/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Lucio Angelini/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Giorgio Casadio/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Catia Neri/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Barbara Poggi/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,

Silvia Ernestini/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
fa.nip@ausl.ra.it, r.cicognani@ausl.ra.it,
imalavolti@arpa.emr.it,
marzia.braussi@gruppohera.it,
spuna@comune.brisighella.ra.it,
spuna@comune.casolavalsenio.ra.it,
sportellounico@comune.castelbolognese.ra.it,
spuna@comune.rioloterme.ra.it,
sviluppoterritorio@comune.solarolo.ra.it,
Stefano Collina/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA,
Marco Vespignani/COMUNE DI FAENZA@COMUNE DI FAENZA;

6) dopo il gruppo, archivio l'odg nella cartellina del 3° armadio da sx.

GRUPPO DI COORDINAMENTO E TRASMISSIONE VERBALE

Esame congiunto in GdC che si può concludere con richiesta di integrazioni o esito positivo. Si redige il verbale (modello già preparato in atti procedura).

Poi ATTI → si modifica il verbale che avevamo precedentemente salvato, oppure si compila ex-novo.

Trasmissione del verbale con lettera:

(ATTI → COMPILA ATTI) SUAP_E1_ trasmissione verbale GdC con integrazioni
oppure
SUAP_E2_ trasmissione verbale GdC favorevole

Stampare 3 copie del verbale e della lettera di trasmissione e predisporre 3 fascicoletti con il verbale per l'invio postale al richiedente (con RR in caso di richiesta di integrazioni), una per il settore Territorio (appuntando il nome del tecnico istruttore a mano) ed una copia per noi se dobbiamo inviare altre copie cartacee ad altri enti coinvolti, stampare il n. di copie necessarie.

Invio tramite e_mail, del verbale e della lettera di trasmissione al tecnico del cliente e a TUTTI gli enti coinvolti (Arpa, Ausl, Hera...) ricordarsi i **problemi di trasmissione, se l'indirizzo e_mail è @alice, @.....191 e @tin, per sicurezza trasmettere anche il fax!**

TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

L'utente consegna la documentazione integrativa, richiesta dagli Enti tramite il verbale, al Suap. L'operatore provvede alla trasmissione della stessa agli Enti e valuta, in base alle richieste e a tutti quegli enti non abbiano ancora espresso parere, se reinserire la pratica in GdC oppure no.

a) caso in cui si iscrive in GdC:

ISCRIVI PRATICA IN "SEDUTE G.D.C."

ATTI → COMPILA ATTI →

(per salvataggio atti, in fondo al nome proposto inserire il simbolo "_" e la data del giorno di compilazione)

SUAP_H1_ trasmissione integrazioni con GdC

(1 copia ad ogni Ente a cui trasmetto la documentazione e 1 copia per noi)

Mod. SUAP_D1_ verbale seduta GdC manuale → solo da stampare ma non salvare

Mod. SUAP_D2_ verbale seduta GdC → solo da salvare (nel nome inserire data del GdC) da completare successivamente alla seduta di GdC

Spedire la documentazione, aggiornare la carpetta (pagina interna) della pratica e inserirla nella cartellina per la data in cui è stata inserita in GdC.

Tornare a "GRUPPO DI COORDINAMENTO E TRASMISSIONE VERBALE"

b) caso in cui non si iscrive in GdC:

ATTI → COMPILA ATTI →

(per salvataggio atti, in fondo al nome proposto inserire il simbolo "_" e la data del giorno di compilazione)

SUAP_H2_ trasmissione integrazioni senza GdC

(1 copia ad ogni Ente a cui trasmetto la documentazione e 1 copia per noi)

Spedire la documentazione, aggiornare la cartetta (pagina interna) della pratica e riporla nell'armadio in attesa dei pareri.

Passare a "RISPOSTA DA PARTE DEGLI ENTI"

RISPOSTA DA PARTE DEGLI ENTI

Nel caso si tratti di DIA, inserire il parere nella pratica e aggiornare la cartella rosa;
Nel caso si tratti di PdC, fotocopiare il parere pervenuto.

ATTI → COMPILA ATTI →

(per salvataggio atti, in fondo al nome proposto inserire il simbolo "_" e la data del giorno di compilazione)

SUAP_G .. _trasmissione parere a Territorio, selezionare il modello in base al parere che si sta trattando.
(1 copia per la spedizione del parere e 1 copia per noi a cui allegiamo il parere fotocopiato).

Spedire la documentazione, aggiornare la cartetta (pagina interna) della pratica.

Chiusura pratiche:

Quando tornano le pratiche dal settore Territorio, se si tratta di DIA, si procede con la preparazione del procedimento di chiusura pratica (MODCPDIA) con la firma del Dirigente; prima però è necessario verificare che ci sia il parere dell'ASL, a meno che nel verbale non sia citato "si acquisisce per conoscenza".

Il modello va compilato seguendo le indicazioni del testo, a seconda che si tratti di variante o meno.

n.b. in caso di varianti, nel campo " data di inizio lavori, " indico art. 19 LR 31/02 mentre se non si tratta di variante, la data da indicare è quanto meno dal 31° giorno di presentazione in avanti e comunque non prima del giorno successivo all'arrivo dell'ultimo parere.

Se ne predispongono n. 3 copie, alle quali si allegano le fotocopie degli allegati con timbro piccolo tondo, sia a fianco della firma del Dirigente, sia nell'angolo dove sono puntati gli allegati. La prima copia deve essere vistata da chi predispose l'atto.

Quando torna dalla firma del Dirigente, si predispose la lettera di comunicazione conclusiva del procedimento (mod. m, in 3 copie) e riponendo il tutto nell'armadietto pronto per la consegna al cliente.

Al momento della consegna, il cliente deve avere una marca da bollo (Euro 14,62) per il ritiro, versare Euro 77,47 se la pratica è stata presentata prima del 04-03-2009, Euro 100.00 se presentata dopo tale data (da registrare dopo l'incasso), firmare la copia del Territorio (ns.) per ricevuta; apporre sulla nostra copia timbro di ricevuta, timbro diritti e sulla loro, invece, solo timbro diritti.

Invio e-mail della chiusura del procedimento a TUTTI e al tecnico senza stamparla, ma semplicemente con l'opzione di avviso in mancanza di ricevimento da parte del destinatario.

Segue poi la fotocopia del frontespizio DIA e l'inserimento nella nostra cartetta della copia della lettera di comunicazione di chiusura per il Settore Territorio viene applicato sul davanti della DIA, dove viene appuntato il nome del tecnico di riferimento e la pratica viene inserita nella busta per il Territorio. La nostra pratica viene, invece, inserita fra le pratiche concluse dopo aver annotato la data di ritiro.

Se invece si tratta di Pdc, fino alla trasmissione dei pareri la procedura è identica alla DIA; mentre l'atto finale viene emanato dal Settore Territorio.

Se la pratica è stata fatta da Catia Neri, trovo l'atto Pdc direttamente nella procedura, se il tecnico è Casadio, le invia via e-mail (la si copia e incolla nella procedura e la salvo come modello PdC_n. atto_ data atto).

Procedo alla stampa (da inserire nella ns. pratica) ed aggiornare la cartellina azzurra, appuntando il numero dell'atto finale. Invio e-mail del PdC a TUTTI.

GRAN FINALE (STATISTICA)

Una volta concluse, prima di passarle a Stefania per fotocopia frontespizio ed archiviazione, procedere all'archiviazione per statistiche (programma di accesso: P→SUAP → PRATICHE SUAP).

Devo escludere dalla statistica le pratiche AIA, SCREENING, COLLAUDO, TELEFONIA.

Deduco la causa di eventuale interruzione dei termini dal verbale del GdC.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE.

L'anno in corso si sistema alle spalle di Federica, l'anno precedente, armadio in alto alle spalle di Federica; anni precedenti con barra rossa all'archivio generale.