

Titolo del Procedimento

Procedimento amministrativo in materia di sportello Suape, attribuzioni in materia di Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Area3 Tecnica

Responsabile del Procedimento Suape

Sig. Pillosu Ignazio

Tel: 0707058022 interno 204 - fax:

Mail: @comune.nuraminis.ca.it Pec:

serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it

Responsabile dell'Area3 Tecnica e del servizio Suape

Ing. Gianluca Altea

Tel: 0707058022 - fax:

Mail: ediliziaprivata@comune.nuraminis.ca.it

Pec: serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it

Breve descrizione del procedimento afferente l'Ufficio tecnico servizio edilizia-urbanistica

Il procedimento è disciplinato dalla documentazione scaricabile dal seguente link:

<http://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico/normativa>

Ai sensi della LR 24/2016 ed annesse Direttive RAS, allegata alla Delibera G.R. RAS del 10/13 del 27/02/2018 Allegati A e B, il procedimento si apre con istanza dell'interessato, la quale deve essere redatta sull'apposita modulistica predisposta dallo SPORTELLO SUAPE Sardegna e corredata di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa ivi indicata. La richiesta, deve essere depositata sul Portale Suape, la documentazione dovrà essere acquisita tassativamente in formato elettronico eccettuati i casi di mal funzionamento dello stesso Portale, sarà lo sportello Suape comunale ad avviare il procedimento, in caso di vacanza dello stesso, sarà l'Ufficio Area3 Tecnica ad ottemperare a tale onere.

Protocollata la documentazione, lo sportello Suape comunale, avvierà il procedimento nelle forme e modi previsti dalla LR 24/2016 e trasmetterà per via telematica (PEC) ed a mezzo di sportello Suape tutte le comunicazioni e documentazioni necessarie alla stesura del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento dell'area tecnica (RdP) attribuisce alla pratica in ingresso un numero progressivo interno (numero di pratica) e la inserisce nel piano di lavoro. Le richieste sono esaminate in ordine cronologico di arrivo, come risulta dalla registrazione codice suape.

Verificata la completezza formale della documentazione prodotta il RdP procede a:

1. avvio del procedimento ed ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. sarà comunicato nelle forme e modi disciplinati dalla procedura Suape stesso, dicasi per tutte le pratiche oggetto d'irricevibilità;
2. richiede agli interessati nelle forme e modi disciplinate dall'allegato A delle direttive Suape le integrazioni di documenti e/o elaborati di progetto qualora lo ritenga necessario, afferenti il mero procedimento edilizio-urbanistico;

3. entro i termini previsti dall'allegato A delle direttive Suape, cura l'istruttoria della pratica quando dovuta, valuta la conformità del progetto alla normativa vigente. Il termine del procedimento può essere sospeso o interrotto comunicando adeguata richiesta allo sportello suape;
4. qualora ritenga che al fine del rilascio del Provvedimento unico sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al precedente punto 3, richiedere tali modifiche all'interessato, illustrandone le ragioni.
5. L'interessato si pronuncia sulla richiesta entro il termine stabilito e in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei termini previsti dalle gi menzionate direttive;

Il RdP, perfezionata l'istruttoria e valutata la conformità del progetto alla normativa vigente:

nel caso di esito negativo: trasmette nota motivata al Responsabile del Servizio il quale comunica agli interessati, a mezzo di sportello Suape ed sensi dell'art. 10 bis della L. 241/1990 le cause ostative all'accoglimento della richiesta, invitando gli stessi a produrre eventuali memorie o documenti ritenuti idonei a contro dedurre le ragioni ostative comunicate, entro il termine di dieci giorni. Trascorso infruttuosamente tale termine senza che siano state depositate memorie e documenti in tal senso, il Responsabile del Servizio notifica il diniego allo sportello Suape che procederà ad inoltrare il provvedimento unico ai soggetti istanti, l'intervento proposto non potrà essere realizzato. È fatta salva la possibilità degli interessati di presentare una nuova e separata istanza o ricorrere alle autorità competenti;

nel caso di esito favorevole: trasmette l'istruttoria al Responsabile del Servizio, il quale, previa comunicazione degli oneri concessori se dovuti e la documentazione amministrativa di rito per il rilascio del parere favorevole, inoltra lo stesso parere allo sportello Suape che raccoglierà tutti i pareri che confluiranno nel provvedimento unico finale.

Termine di conclusione del Procedimento

Sussistono una pluralità di termini in funzione del regime autorizzativo previsto dalla LR 24/2016 gli stessi sono disciplinati dalla allegato A alle Direttive RAS artt.9 e 11.

Potere sostitutivo

La LR 24/2016 prevede in caso di silenzio dell'Ente protratto oltre i termini previsti, la formazione dell'istituto del Silenzio assenso, nell'eventualità il parere dell'ente sia vincolante Il soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo nei procedimenti ad istanza di parte è il Segretario comunale pro tempore.

Ai sensi dell'art. 2 della Legge 241/1990 la Giunta comunale con delibera n. 32 del 16/04/2013 ha designato il Segretario comunale quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario competente nella conclusione dei procedimenti.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento il privato può rivolgersi al Segretario comunale per richiedere che entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il

procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Segretario comunale entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il potere sostitutivo può essere richiesto facendo riferimento all'istanza presentata (nome e cognome dell'istante, oggetto, data e numero di protocollo se conosciuta) con una mail inviata a segretario@comune.nuraminis.ca.it

Modulistica

La modulistica è scaricabile all'indirizzo:

servizi.sardegna-suap.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=modulistica

Contatti per informazioni

Area3 Tecnica, Urbanistica-edilizia e Lavori Pubblici - Servizio Urbanistica e Edilizia Privata P.zza Municipio 1 - 09024 – Nuraminis (SU)

Tel: 0707058022 interni 301 e 303

Mail: ediliziaprivata@comune.nuraminis.ca.it

Pec: serviziotecnico.nuraminis@legalmail.it

Orari di apertura al pubblico:

lunedì e venerdì dalle 10.30 alle 13 - martedì e giovedì dalle 16 alle 17:30