

PROCEDURE DEL SUE

L’accesso per via telematica al SUE

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici e allegati, sono presentati al SUE in modalità telematica esclusivamente attraverso pec. all’indirizzo comune.ricengo@pec.regione.lombardia.it;

La presentazione con la modalità telematica diversa da quella sopra descritta, determina l’irricevibilità delle procedure e delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.

È fatto obbligo per l’accesso al SUE di utilizzare per ogni intervento o tipo di attività l’apposita modulistica; per le pratiche edilizia è necessario utilizzare la modulistica unificata messa a disposizione da Regione Lombardia attraverso link dedicato il cui collegamento è disponibile al sito istituzionale del comune, sezione “ufficio tecnico” nel quale è possibile scaricare anche altra modulistica per richieste diverse.

La documentazione diretta al SUE è trasmessa via ‘pec’ – il RUP provvederà all’invio della documentazione agli uffici interni ed agli enti esterni coinvolti nel procedimento unico per l’espletamento delle funzioni proprie/espressione pareri.

Il sistema telematico all’atto del deposito sulla “scrivania” del SUE della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita “ricevuta di avvenuto ricevimento”.

I tre formati (grafico, testo e fotografico) per la presentazione telematica della documentazione dovranno corrispondere

- formato “grafico” per la scansione dei documenti Portable Document Format PDF preferibilmente nella sua versione PDF/A
- formato “testo” per la scansione dei documenti Portable Document Format PDF preferibilmente nella sua versione PDF/A
- formato “fotografico” standard Joint Photographic Experts Group JPEG.

Procedimento

I procedimenti amministrativi per le istanze o le comunicazioni presentate allo Sportello Unico per l’Edilizia sono quelli previsti dal D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i. e dalle ulteriori norme nazionali vigenti applicabili alla singola procedura, coordinati con le norme delle eventuali leggi regionali previste dal sopracitato D.P.R. e/o dalle disposizioni comunali applicabili. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l’apposita modulistica, direttamente dall’interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia delegata compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. (Il modulo di delega è scaricabile sul sito comunale alla sezione “ufficio tecnico”). La domanda/comunicazione e relativi allegati

dovrà essere firmata digitalmente dal committente o, in caso di delegato, firmata digitalmente dal delegato stesso (in tal caso il modulo di delega dovrà essere allegata alla pratica, debitamente scansionato con allegato carta d'identità del delegante).

Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, denuncia, segnalazione o comunicazione o nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione degli eventuali subprocedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, dovrà essere presentata in modalità telematica secondo le indicazioni dell'articolo precedente.

Il SUE effettua in breve tempo un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:

- a) ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili i procedimenti amministrativi attivati, l'ufficio comunica all'interessato la irricevibilità della stessa;
- b) in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici ed amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La tempistica per istruttoria, richiesta di documentazione integrativa, avviso di rigetto, rigetto e rilascio del provvedimento sono è quella prevista per ogni specifico titolo edilizio dal DPR 380/01 e smi.

Pareri obbligatori e facoltativi

Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed enti, i pareri obbligatori e quelli consultivi. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

In caso di decorrenza senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo/ufficio preposto abbia presentato esigenze istruttorie, il parere si intende reso favorevolmente.

Documentazione

Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li allegi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

Diritti di partecipazione al procedimento

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUE, che agisce in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.

Riscossione diritti e spese istruttorie

Questo Comune applica i diritti di istruttoria per tutte le pratiche gestite dal SUE, così come definiti e approvati con apposita deliberazione di Giunta Comunale, alla quale sono demandati altresì l'aggiornamento periodico ed eventuali modifiche o integrazioni degli stessi. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta.

Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti di competenza degli enti esterni vengono versate, per ogni procedimento di competenza del SUE, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello sviluppo economico e del Ministero per la Semplicazione Normativa.