



# COMUNE di ASSEMINI

Provincia di Cagliari

Piazza Repubblica - 09032 - ASSEMINI

[www.comune.assemini.ca.it](http://www.comune.assemini.ca.it)

Tel. 070/949.1- Telefax 070/940.977

## AREA TECNICA

### Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata - Pubblica

A tutti i tecnici operanti nel territorio

Comunale di Assemini

Oggetto: Attività di verifica documentale pratiche edilizie attraverso la check list dei vigenti strumenti urbanistici.

Dopo un anno di espletamento delle attività di snellimento e razionalizzazione delle procedure inerenti le pratiche edilizie poste in essere attraverso l'attività di filtro all'atto della loro presentazione è opportuna una verifica dei risultati ottenuti.

La verifica documentale delle pratiche presentate dai tecnici progettisti e/o cittadini interessati, mediante la spunta di una check list che rispetta tutti gli strumenti urbanistici vigenti e adottati, pur avendo consentito di ridurre notevolmente l'ingresso al protocollo di pratiche edilizie incomplete, non ne ha però impedito comunque la protocollazione nel caso di carenza o di trasmissione diretta al protocollo generale.

Poiché è l'avvio dello Sportello Unico per l'Edilizia è uno dei prossimi obiettivi dell'Amministrazione Comunale è indispensabile accompagnare questa fase sperimentale con una nuova modalità di ricezione delle pratiche edilizie.

Pertanto si informano tutti gli interessati che a far data dal 15.10.2014:

- a)** Le pratiche edilizie dovranno essere presentate direttamente al Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata – Pubblica, Uffici Amministrativi al 4° Piano del Palazzo Municipale di Piazza Repubblica, nei giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle ore 17,00 alle ore 18,00;
- b)** la documentazione allegata alla pratica edilizia sarà verificata attraverso apposita check list che risconterà la presenza di ogni singolo documento dichiarato come allegato;
- c)** l'assenza anche di uno solo dei documenti richiesti dalla check list costituirà motivo di irricevibilità della pratica edilizia;
- d)** il risultato della verifica della check list dovrà essere sottoscritta sia dal personale dell'ufficio che l'ha curata sia dal presentatore dell'istanza al quale sarà consegnata copia firmata, datata e firmata con la dichiarazione RICEVIBILE – NON RICEVIBILE;
- e)** la pratica dichiarata RICEVIBILE sarà ritirata dal personale che ne ha verificato la completezza documentale che direttamente all'inoltro all'Ufficio Protocollo per la protocollazione in entrata;
- f)** la pratica dichiarata NON RICEVIBILE sarà restituita al presentatore con la copia della check list firmata da entrambi i soggetti e che conterrà l'indicazione dei documenti mancanti;
- g)** solo la verifica positiva della check list costituisce il presupposto per la protocollazione della pratica da parte dell'Ufficio protocollo il quale non riceverà pratiche edilizie da personale non appartenente all'Ufficio Edilizia Privata;

Consapevole che in fase iniziale il cambio di procedura potrà comportare un rallentamento dei lavori di ricezione delle pratiche, ritengo che in brevissimo tempo la procedura permetterà una riduzione dei tempi dei procedimenti per il rilascio degli atti a beneficio di tutti i cittadini interessati.

Pertanto nel primo periodo si invitano le SS.LL. a collaborare attivamente nell'applicazione delle nuove procedure.

Assemini 29 settembre 2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE GESTIONE  
DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA - PUBBLICA  
f.to Geom. Carlo Barletta