



APPROVAZIONE PRIMA DIRETTIVA SULLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

VERBALE

Il 19 aprile 2011 alle ore 10:00 nel palazzo comunale di Sesto San Giovanni, convocata la Giunta comunale, sono intervenuti i Signori:

N. progressivo	Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
1	Oldrini Giorgio	Sindaco	SI
2	Morabito Demetrio	Vicesindaco	SI
3	Amato Vincenzo	Assessore	SI
4	Brambilla Ersilia	Assessore	SI
5	Chittò Monica	Assessore	SI
6	Di Leva Pasqualino	Assessore	SI
7	Pozzi Alessandro	Assessore	SI
8	Teormino Lucia	Assessore	SI
9	Urro Giovanni	Assessore	SI
10	Zucchi Claudio	Assessore	SI

Partecipa il Segretario generale Mario Spoto.

Assume la presidenza il Sindaco, Giorgio Oldrini, che riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Approvazione prima direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive

LA GIUNTA COMUNALE

- vista la prima direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa;
- vista la relazione del Segretario Generale ,che si intende far parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, con la quale si rileva la necessità di riorganizzare le competenze ed i procedimenti del nuovo Sportello Unico per le Attività Produttive, a seguito delle intervenute innovazioni legislative;
- accolte le motivazioni e conclusioni;
- visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000 come da foglio allegato;
- con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare la prima direttiva sullo Sportello Unico per le Attività Produttive, come da allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

RELAZIONE

Il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, recante il regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ha individuato il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti concernenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché quelli riguardanti la localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, trasferimento, cessazione o riattivazione di tali attività.

Al Suap devono essere inoltrate tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni relative alle attività suddette, rimanendo a suo carico la competenza dell'avvio, svolgimento e conclusione dei procedimenti, con l'acquisizione dei pareri, nulla osta o atti autorizzatori anche di spettanza di altri Enti e pubbliche amministrazioni, nonché l'emanazione del provvedimento finale o altre tipologie di atti destinati al richiedente.

Il SUAP, pertanto, rappresenta l'unico referente per le imprese, assumendo il ruolo di gestore dei procedimenti (da svolgersi esclusivamente con modalità telematica) e di collettore nei confronti di tutti gli uffici comunali ed amministrazioni pubbliche coinvolte negli stessi.

La norma prevede la specifica individuazione dell'ufficio competente per il SUAP e del relativo responsabile, il cui ruolo, nelle more dell'individuazione, è ricoperto dal Segretario Comunale.

Occorre, quindi, procedere alla definizione delle competenze del nuovo SUAP e della gestione dei procedimenti posti a carico dello stesso.

A tal fine è stata predisposta una prima direttiva che individua e disciplina i principali adempimenti, indispensabili per l'avvio dell'attività.

Tali disposizioni saranno oggetto di successive integrazioni derivanti, inevitabilmente, dall'attuazione delle procedure e dalla conclusione della fase transitoria prevista dalla normativa.

IL FUNZIONARIO
Rosangela Berardi

IL SEGRETARIO GENERALE
Mario Spoto

Sesto S.G. 15 aprile 2011

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI
SEGRETARIO GENERALE

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

1.1. Competenze

Il nuovo SUAP, secondo il regime transitorio previsto dall'art.12, comma 1, del D.P.R. n. 160/2011, è attivo dal 29 marzo 2011 esclusivamente per i procedimenti, di competenza comunale o di altra amministrazione, subordinati alla presentazione della S.C.I.A.

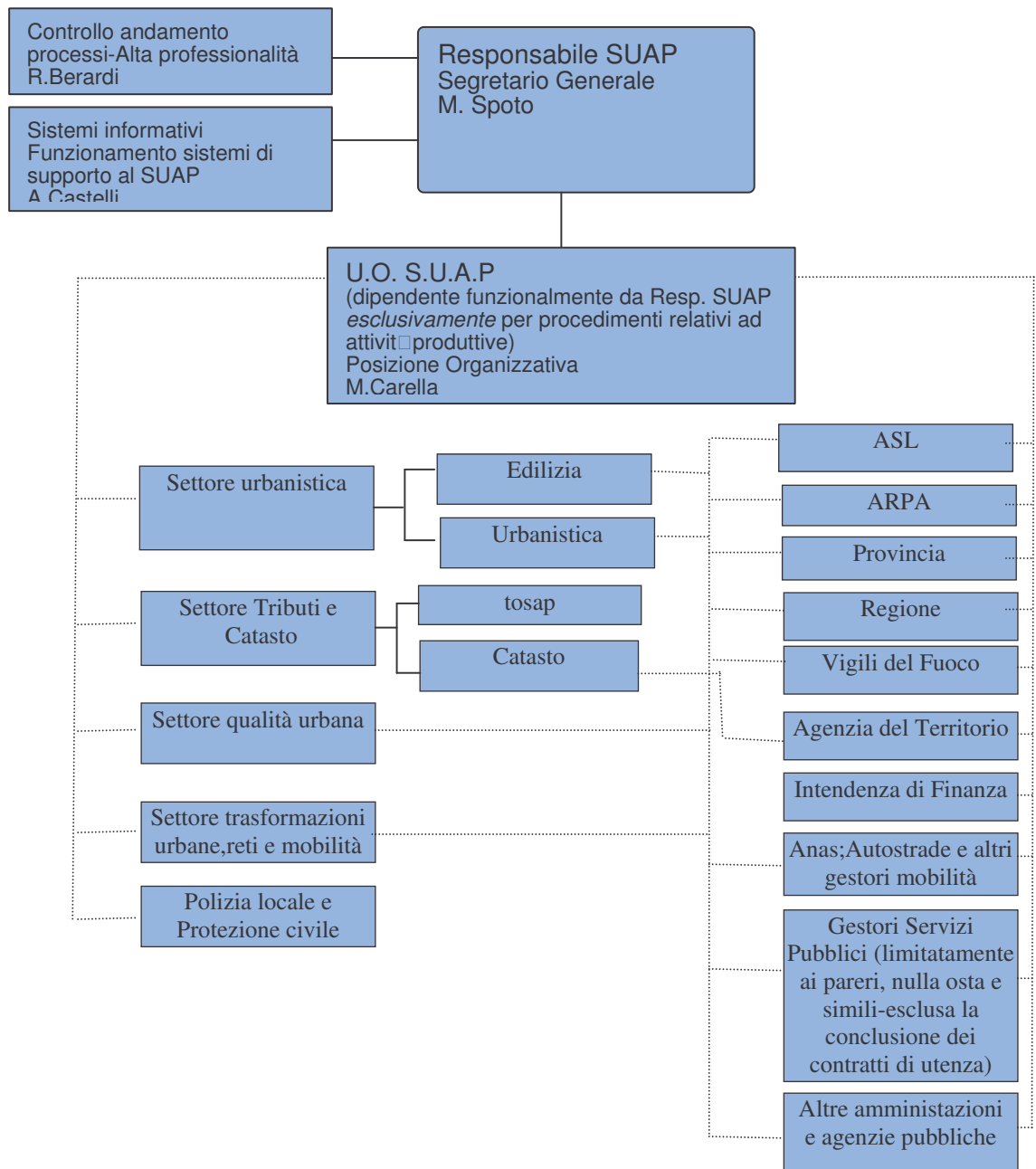
La competenza relativa all'edilizia produttiva, come consentito dall'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 160/2011, continuerà ad essere attribuita alla Direzione urbanistica rimanendo così confermata tra le attribuzioni dello sportello unico per l'edilizia. Lo sportello unico per l'edilizia privata sarà quindi collegato al nuovo SUAP, così come le altre direzioni, ai fini del coordinamento delle fasi di propria competenza.

I procedimenti per i quali sia prevista l'emanazione di un atto formale di conclusione del procedimento (autorizzazioni, nulla-osta, etc fino al 28 settembre 2011 soggetti alle procedure previste dal D.P.R. n. 447/1998), osserveranno le seguenti regole ai fini delle competenze:

- i procedimenti già di competenza dell'ufficio commercio sono attribuiti al nuovo sportello unico;
- i procedimenti già attribuiti alla competenza dello sportello unico per l'edilizia continuano ad essere attribuiti alla competente Direzione urbanistica;
- i procedimenti non attribuiti alla competenza dello sportello unico per l'edilizia e al nuovo SUAP continuano ad essere attribuiti alle competenti direzioni;
- i procedimenti di competenza di altre amministrazioni, non sottoposti al regime S.C.I.A. sono avviati mediante presentazione delle relative istanze alle rispettive amministrazioni. Pertanto tali istanza (a differenza della S.C.I.A.) fino al 28 settembre 2011 non possono essere ricevute dal SUAP.

Organigramma

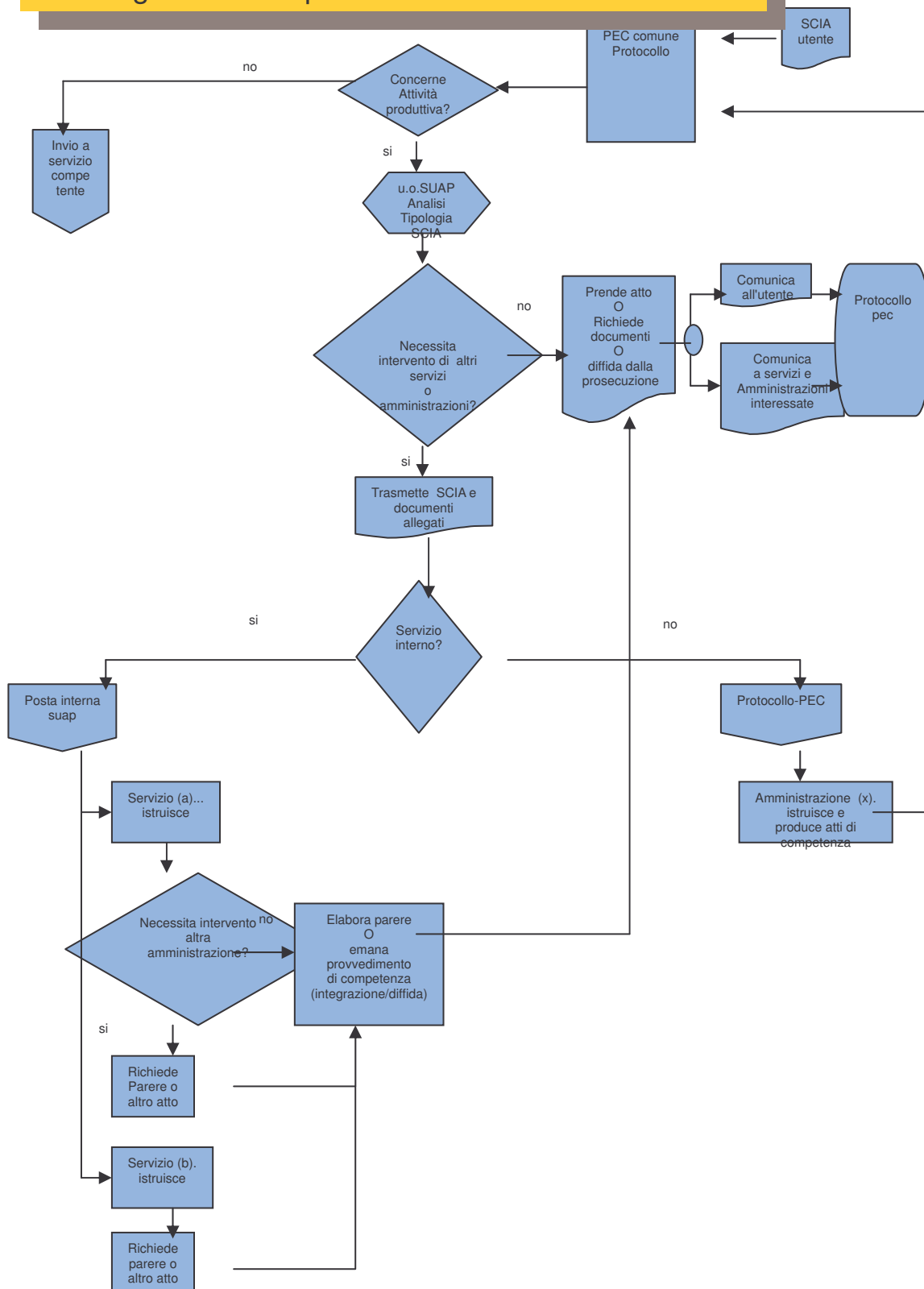
legenda: _____ assistenza/dipendenza
 ----- coordinamento/collaborazione



2. Avvio della fase transitoria

2.1. Di seguito è riprodotto il flusso standard di comunicazione riferito alle S.C.I.A.

Flusso generico dei procedimenti di controllo S.C.I.A.



2.2.Modalità di comunicazione

Fino all'attivazione del programma informatico destinato a supportare l'esecuzione dei procedimenti attribuiti al SUAP, le SCIA dovranno essere ricevute nella casella di P.E.C.

Sul sito saranno pubblicizzate le modalità di ricezione con la precisazione che fino all'attivazione del nuovo sistema informatico la ricevuta di ricezione sarà quella rilasciata dal provider di posta elettronica certificata di cui si serve l'impresa , *precisando che il termine di consegna si intende decorrente dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione nel caso in cui la S.C.I.A. arrivi alla casella P.E.C. dopo il normale orario di chiusura degli uffici ovvero in giorno non lavorativo.*

Le SCIA che perverranno mediante P.E.C. dovranno essere protocollate.

La direzione dei sistemi informativi verificherà l'idonea capacità della casella di posta elettronica, nonché la predisposizione di "Alert" che consentano di notificare all'U.O. SUAP il messaggio di "casella piena"

Le trasmissioni ai servizi ed agli uffici del comune saranno effettuate mediante il servizio di posta interno appositamente predisposto attivando le funzioni di ricevuta di consegna e di lettura. Fino all'attivazione del programma informatico di supporto, la direzione dei servizi informativi predisporrà soluzioni utili alla conservazione-archiviazione delle e-mail di comunicazione interna e delle rispettive ricevute.

Le comunicazioni alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento di SCIA, ovvero alle amministrazioni esclusivamente competenti (*si ricorda al riguardo che allo sportello unico potranno essere presentate anche SCIA riferite a procedimenti che non rientrano in alcun modo nella competenza dei comuni*), dovranno essere effettuate esclusivamente mediante P.E.C. A tale scopo, gli uffici, ciascuno per la parte di propria competenza, raccolgono gli indirizzi PEC delle altre amministrazioni. La direzione dei sistemi informativi provvede alla formazione a di una rubrica delle PEC eventualmente collegata con l'indice PA.

2.3.Deleghe

I provvedimenti autorizzativi già attribuiti all'ufficio commercio sono delegati al responsabile dell'U.O. S.U.A.P. confermando le deleghe già attribuite dal dirigente del Settore servizi al cittadino.

I provvedimenti interruttivi o istruttori riferiti alle SCIA sono emanati dal responsabile SUAP su richiesta dei servizi competenti rispetto alle materie interessate dalla SCIA. A tale scopo i servizi interni comunicano le proprie determinazioni, ovvero le determinazioni delle amministrazioni esterne coinvolte nel procedimento, all'U.O. S.U.A.P. Quest'ultimo, ricevute le comunicazioni, predispone l'atto istruttorio o interruttivo degli effetti della SCIA.

2.4 Sito

Sul portale è già attivo il link alle pagine SUAP. Attualmente la home page del SUAP contiene l'elenco delle procedure di competenza comunale che possono essere attivate dall'imprenditore o da altro prestatore di servizi.

Entro il termine previsto per l'attivazione della seconda fase sarà necessario organizzare le informazioni secondo il seguente schema:



Gli ulteriori contenuti, incluse le modalità telematiche di pagamento, saranno sviluppate nell'ambito dell'applicativo che sarà selezionato ai fini dell'amministrazione dei processi SUAP.

3. Prime indicazioni in ordine alla disciplina dei procedimenti

3.1 Analisi del procedimento SCIA

Il “procedimento S.C.I.A.” illustrato nel diagramma di flusso riprodotto nelle precedenti pagine si riferisce al processo base che contempla tutte le possibili relazioni. Per ogni procedura dovrà essere sviluppato uno specifico diagramma.

Lo sviluppo dei diagrammi sarà validato dalla direzione generale nei casi in cui saranno necessarie modifiche alle responsabilità e alle attribuzioni dei settori.

L'accesso dell'utente potrà avvenire direttamente alla PEC dello Sportello unico o anche mediante il sistema camerale (sistema Impresa in un giorno).

Nel caso in cui il cittadino imprenditore o prestatore di servizi consegna la SCIA presentandosi allo sportello ovvero la presenti ad altre amministrazioni o ad altri servizi comunali, le PA e i servizi lo inviteranno a rivolgersi allo Sportello unico informandolo del nuovo servizio attivato e consegnando un *foglio informativo*.

L'utente che si rivolge allo Sportello unico può avere già compilato la SCIA o avere bisogno di informazioni per decidere se e come avviare un'attività. In quest'ultimo caso, l'U.O. S.U.A.P. ove non sia in grado di fornire tutte le informazioni utili, provvede a interpellare gli uffici specializzati e a comunicare le informazioni ricevute all'utente. Avviserà l'utente della possibilità di ottenere direttamente le informazioni dagli uffici specialistici. Ove l'utente scelga l'interlocuzione diretta con gli uffici, l'U.O. S.U.A.P. fisserà gli appuntamenti.

Ricevute le SCIA, l'U.O. S.U.A.P. effettuerà la seguente serie di operazioni :

- verifica la completezza formale della SCIA , presentata utilizzando la modulistica pubblicata sul sito;
- trasmette mediante PEC la ricevuta attestante gli esiti della verifica sulla completezza formale;
- trasmette la documentazione ai servizi ed uffici comunali interessati mediante il servizio di posta elettronica interna, precisando i tempi entro i quali queste dovranno fornire un riscontro (compreso quello relativo al versamento di eventuali diritti) ovvero, ove gli adempimenti rientrino tutti nella propria competenza, effettua le verifiche e i controlli e conclude la procedura. Invita gli uffici e i servizi a trasmettere mediante P.E.C. alle amministrazioni interessate la S.C.I.A. ed eventuali allegati;
- ove non provvedano gli uffici e i servizi comunali interessati al procedimento, trasmette la SCIA e i relativi allegati mediante P.E.C. alle altre PPAA competenti, precisando i tempi entro i quali queste dovranno fornire un riscontro (compreso quello relativo al versamento di eventuali diritti) , in mancanza del quale le determinazioni dell'amministrazione saranno ritenute favorevoli;

- attiva apposita pubblicizzazione sull'albo ON LINE nel caso in cui la SCIA riguardi le ipotesi già contemplate nel D.P.R. nr. 447/1998. L'U.O. S.U.A.P. attiverà, inoltre, le ulteriori azioni di pubblicizzazione, con riferimento alle prescrizioni della Legge 241/1990, effettuando un apprezzamento caso per caso.

Se vi saranno integrazioni da effettuarsi, l'U.O. S.U.A.P. ne darà comunicazione all'utente e per conoscenza alle PPAA interessate, stabilendo termini congrui e sospendendo il procedimento. Se l'utente non presenta integrazione nei termini seguiranno le conseguenti diffide previste dalla legge.

Se l'utente presenta le integrazioni richieste nei termini fissati, l'U.O. SUAP trasmette le integrazioni alle PPAA *con indicazione del nuovo termine per la conclusione dell'esame della S.C.I.A.*

4. Esclusioni

Non rientrano nel campo di applicazione dello sportello unico:
i procedimenti disciplinati dal T.U.L. P.S. 18 giugno 1931, n. 773;
i procedimenti esplicitamente esclusi dall'art. 38 del D.L.n. 112/2008;
i procedimenti urbanistici ed edilizi ed destinati alla realizzazione di insediamenti produttivi, ove non contenenti l'individuazione delle attività da insediare;
i procedimenti riferiti ai rapporti tra prestatori autonomi e i rispettivi ordini e collegi professionali;
i contratti da concludere con i gestori di servizi pubblici (se non direttamente gestiti dal comune).

5. Primo elenco delle procedure di competenza dello sportello unico nella fase transitoria

In allegato si riporta, a titolo esemplificativo, un elenco di alcune attività soggette a SCIA, sia di competenza comunale che di altre amministrazioni, così come definite dalla CCIAA.

6 Partecipazione ai costi di istruttoria

Sarà posto a carico dell'utente il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di legge o da regolamenti comunali, anche a favore degli uffici comunali, nelle misure ivi indicate, nonché del rimborso, determinato in misura forfettaria con apposita delibera di Giunta Comunale, dei costi di istruttoria sostenuti dal Comune nei procedimenti non di propria competenza o che coinvolgono altre PPAA..

ALLEGATO: elenco attività soggette a scia

ELENCO DI TALUNE ATTIVITA' SOGGETTE A SCIA

COMPETENZA COMUNE

commercio al dettaglio esercizi di vicinato
affittacamere, bed & breakfast, case per vacanze, ostelli per la gioventù
acconciatore (parrucchiere, barbiere)
manicure, pedicure
estetista, truccatore, tatuaggi e piercing
centro abbronzatura, centro estetico, benessere, massaggi, onicotecnica, tricologici, sauna, solarium
agenzia prevendita biglietti
agenzia di pubblicità
agenzia di spedizioni e trasporti
agenzia rich. certificati
agenzia pubblica d'affari vari
alimentari e bevande produzione e relativa vendita
antichità vendita c/terzi su procura
auto usate c/terzi su procura
fochino
gelateria produzione
kebab , rosticceria
panificio, panetteria
pasticceria, produzione e vendita
lavanderia
onoranze funebri (impresa, disbrigo pratiche, comm.dettaglio, onoranze funebri animali)
rifugi alpini
deposito merci alimentari
commercio al dettaglio svolto tramite forme speciali (internet, corrispondenza, distributori automatici, a domicilio)

COMPETENZA ALTRI ENTI (riportate dalla CCIAA)

ambulatorio	asl
ambulatori fisiochinesiterapia e rieducazione funzionale	asl
analisi cliniche	asl
laboratorio ottico	asl
odontotecnico, ortopedico studio/lab.	asl
piscina gestione	asl
stabilimento termale	asl
toelettatura animali	asl
trasporto cavalli /animali	asl
trasporto sanitario	asl
grassi animali e vegetali produzione	asl
analisi chimiche laboratorio	ministero
dietetici produzione	ministero
fiduciarie	ministero
magazzino generale	ministero
provider	ministero

pellicole cinematografiche produzione
bulbi esportazione
tassidermista
tour operator

questura
i.c.e. ortomercato
provincia
provincia