



COPIA

## DETERMINAZIONE AFFARI GENERALI

Ufficio:COMMERCIO

### **Registro Generale Determinazioni N.718 Del 21-08-13** Registro Interno n.119

**Oggetto: CRITERI ORGANIZZATIVI E DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO  
ATTIVITA' PRODUTTIVE DI RIFERIMENTO DEL SUAP CAMERALE IN  
ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI C.C. N.4 DEL 07.03.2011**

---

#### **Il Funzionario Responsabile**

**PREMESSO** che:

- che l'articolo 38 del D.L. 26 giugno 2008, n. 112, come modificato dalla legge di conversione 6 agosto 2007, n. 133, ha stabilito che con regolamento governativo fosse riordinata la disciplina dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- che in attuazione della suddetta normativa, il 30 settembre 2010 è stato pubblicato il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive ai sensi dell'art. 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133*";
- che il citato decreto:
  1. semplifica e riordina la disciplina dello sportello unico, prevedendo l'introduzione dell'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici nell'esplicazione di tutte le fasi del procedimento amministrativo, per garantire semplificazione e certezza dei tempi di conclusione;
  2. individua il SUAP quale unico punto di accesso territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59, che ha recepito la Direttiva Servizi;
  3. prevede che il SUAP inoltri telematicamente la documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
  4. dispone che il SUAP assicuri al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità;

**RICORDATO** che:

- i Comuni entro il 29 marzo 2011 avrebbero dovuto rendere operativo lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP;
- l'articolo 4, comma 11, prevede che nel caso in cui, decorso il termine per l'istituzione del SUAP, il Comune non lo abbia istituito, o questo non abbia i requisiti previsti dal regolamento, l'esercizio delle relative funzioni è delegato, anche in assenza di provvedimenti espressi, alla Camera di Commercio territorialmente competente;
- secondo quanto chiarito dall'Ufficio legislativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota del 12 gennaio 2011, la delega delle predette funzioni alla Camera di Commercio non comporta una deroga all'ordinario riparto delle competenze, in quanto la titolarità della funzione amministrativa delegata rimane propria del Comune;

**CONSIDERATO** che il D.P.R. 160/2010 demanda alle singole amministrazioni comunali la scelta organizzativa e funzionale relativa alla costituzione del SUAP;

**DATO ATTO** che questo Comune ha riscontrato e incontra tutt'ora reali difficoltà nel dar corso all'effettiva attuazione del SUAP, con le funzionalità previste dal citato D.P.R. 160/2010, come sopra richiamate, permanendo quindi necessariamente in questa prima fase di attuazione in regime di delega di funzioni alla Camera di Commercio ai sensi dell'articolo 4, comma 11, del decreto medesimo;

**PRECISATO** che detta attività verrà svolta *limitatamente ai soli procedimenti di competenza del Servizio Attività Produttive*, a partire dalla valorizzazione dello strumento informatico messo a disposizione dalla Camera Commercio (mediante la società Infocamere), costituito da un lato da un 'front office' (ambiente telematico a servizio delle imprese) e dall'altro da una 'scrivania' di deposito e gestione delle pratiche (in uso negli uffici comunali e/o enti terzi);

**DATO ATTO** che tale collaborazione intercomunale è finalizzata ad individuare le forme migliori per agevolare la concreta attuazione del SUAP telematico nei rispettivi enti, ritenendo necessario avviare nei prossimi mesi un'azione di incentivazione progressiva della movimentazione delle pratiche esclusivamente per via telematica con l'infrastruttura telematica messa a disposizione dalla Camera Commercio mediante la Società Infocamere, iniziando per ora dai soli procedimenti di competenza degli uffici attività produttive;

**DATO ATTO** che in data 4 e 13 agosto 2013 si sono svolte delle riunioni di servizio promosse dal direttore generale sull'argomento alle quali hanno partecipato i funzionari dei servizi comunali interessati alla procedura;

**RITENUTO** di dettare criteri organizzativi di questa prima fase transitoria e sperimentale:

- 1) data la funzione di coordinamento svolta dal Servizio Attività Produttive, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del D.P.R. 160/2010;
- 2) restano immutate dunque la configurazione e le competenze proprie degli uffici comunali, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica;
- 3) le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni di competenza del Servizio Attività Produttive, ed eventuali elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del D.P.R. 160/2010, vanno presentati al Comune in modalità telematica di norma attraverso il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)".

- 4) durante questa fase transitoria e sperimentale, e comunque fino al 1° luglio 2013, è ammessa la presentazione al Comune di pratiche in modalità cartacea, dopo tale data e ammessa la presentazione delle pratiche solo in modalità telematica;
- 5) per la gestione operativa delle pratiche si proseguirà nel seguente modo:

**RESPONSABILITA' PROCEDIMENTO SUAP CAMERALE – Avv. Alberto Bicocchi capo settore affari generali**

**ISTRUTTORIA COMPETENZE UFFICIO COMMERCIO – effettuerà l'operazioni Rossato Marisa in assenza Leandri Chiara – Responsabile Settore Avv. Alberto Bicocchi**

1. il servizio dovrà presidiare l'apertura giornaliera della scrivania virtuale e dell'indirizzo mail suapnoale@legalmail.it
2. per le pratiche di propria competenza, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo nonché alla completa gestione della stessa mediante il sistema del SUAP camerale;
3. per le pratiche di competenza di altri uffici comunali escluso l'ufficio tecnico, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo per l'assegnazione della stessa al/i ufficio/i competente/i, che le gestiranno e porteranno a definizione autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, inviando copia del provvedimento finale a questo Servizio ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;
4. per le pratiche di enti terzi, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'inoltro immediato delle stesse - a mezzo della funzionalità "Creazione evento" propria della scrivania telematica Infocamere - all'ente destinatario che le gestirà e porterà a definizione autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, comunque secondo le indicazioni del SUAP camerale, e inviando copia del provvedimento finale a questo Servizio ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;
5. per le pratiche dell'ufficio tecnico, avverte telefonicamente e a mezzo e-mail il collega dell'ufficio tecnico dell'avvenuto deposito.

**ISTRUTTORIA COMPETENZE UFFICIO TECNICO effettueranno le operazioni dall'arch. Stefano Barbiero, in assenza verranno svolte dal dott. Volpe Fabio per la parte relativa al servizio ecologia ambiente e dal geometra Andrea Fattore per la parte rimanente (edilizia privata ed urbanistica) - Responsabile Settore Arch. Giovanni Scantamburlo**

6. per le pratiche di propria competenza ( pratiche suap – cartellonistica – ampliamenti – varianti – conferenze di servizio – ecc) , depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo nonché alla completa gestione della stessa mediante il sistema del SUAP camerale, archiviazione compresa;
7. per le pratiche di enti terzi collegate all'attività dell'Ufficio Tecnico, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'inoltro immediato delle stesse - a mezzo della funzionalità "Creazione evento" propria della scrivania telematica Infocamere - all'ente destinatario che le gestirà e porterà a definizione autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, comunque secondo le indicazioni del SUAP camerale, e inviando copia del provvedimento finale ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;

**RITENUTO** a tal fine di predisporre e pubblicizzare a favore dell'utenza e dei tecnici/professionisti interessati un idoneo avviso informativo, esplicativo delle modalità di espletamento di detta iniziativa, nei termini di cui all'allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

**Richiamato** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 27/12/2012;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

## **D E T E R M I N A**

1. di fissare i seguenti criteri organizzativi e di funzionamento del Servizio Attività Produttive, come riferimento del SUAP Camerale in attuazione della deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 7 marzo 2011 e del protocollo di intesa per l'utilizzo della soluzione informatica camerale approvato con deliberazione di Giunta comunale n.22 del 7 febbraio 2013;
  - data la funzione di coordinamento svolta dal Servizio Attività Produttive, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio comunale e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 4, commi 1 e 2, del D.P.R. 160/2010;
  - restano immutate dunque la configurazione e le competenze proprie degli uffici comunali, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica;
  - le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni di competenza del Servizio Attività Produttive, ed eventuali elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del D.P.R. 160/2010, vanno presentati al Comune in modalità telematica di norma attraverso il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)";
  - durante questa fase transitoria e sperimentale, e comunque fino al 1° luglio 2013, è ammessa la presentazione al Comune di pratiche in modalità cartacea, dopo tale data e ammessa la presentazione delle pratiche solo in modalità telematica;
  - per la gestione operativa delle pratiche si proseguirà nel seguente modo:

**RESPONSABILITA' PROCEDIMENTO SUAP CAMERALE – Avv. Alberto Bicocchi capo settore affari generali**

**ISTRUTTORIA COMPETENZE UFFICIO COMMERCIO – effettuerà l'operazioni Rossato Marisa in assenza Leandri Chiara – Responsabile Settore Avv. Alberto Bicocchi**

1. il servizio dovrà presidiare l'apertura giornaliera della scrivania virtuale e dell'indirizzo mail [suapnoale@legalmail.it](mailto:suapnoale@legalmail.it)
2. per le pratiche di propria competenza, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo nonché alla completa gestione della stessa mediante il sistema del SUAP camerale;
3. per le pratiche di competenza di altri uffici comunali escluso l'ufficio tecnico, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo per l'assegnazione della stessa al/i ufficio/i competente/i, che le gestiranno e porteranno a definizione

autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, inviando copia del provvedimento finale a questo Servizio ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;

4. per le pratiche di enti terzi, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'inoltro immediato delle stesse - a mezzo della funzionalità "Creazione evento" propria della scrivania telematica Infocamere - all'ente destinatario che le gestirà e porterà a definizione autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, comunque secondo le indicazioni del SUAP camerale, e inviando copia del provvedimento finale a questo Servizio ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;
5. per le pratiche dell'ufficio tecnico, avverte telefonicamente e a mezzo e-mail il collega dell'ufficio tecnico dell'avvenuto deposito.

**ISTRUTTORIA COMPETENZE UFFICIO TECNICO** effettueranno le operazioni dall'arch. Stefano Barbiero, in assenza verranno svolte dal dott. Volpe Fabio per la parte relativa al servizio ecologia ambiente e dal geometra Andrea Fattore per la parte rimanente (edilizia privata ed urbanistica) - Responsabile Settore Arch. Giovanni Scantamburlo

1. per le pratiche di propria competenza ( pratiche suep – cartellonistica – ampliamenti – varianti – conferenze di servizio – ecc ) , depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'invio all'Ufficio Protocollo nonché alla completa gestione della stessa mediante il sistema del SUAP camerale, archiviazione compresa;
  2. per le pratiche di enti terzi collegate all'attività dell'Ufficio Tecnico, depositate sulla scrivania Infocamere: provvede all'inoltro immediato delle stesse - a mezzo della funzionalità "Creazione evento" propria della scrivania telematica Infocamere - all'ente destinatario che le gestirà e porterà a definizione autonomamente, per via telematica, in ottemperanza alle proprie procedure e competenze, comunque secondo le indicazioni del SUAP camerale, e inviando copia del provvedimento finale ai fini dell'archiviazione della pratica sulla scrivania Infocamere;
2. delle modalità di espletamento di detta iniziativa verrà data notizia all'utenza ed ai tecnici/professionisti interessati mediante idoneo avviso informativo, nei termini di cui all'allegato modello, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

-----

---

Ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulla suesesa determinazione si rendono i seguenti pareri di regolarità amministrativa e contabile:

Parere di regolarità Tecnica/Amministrativa: Favorevole

Il Funzionario Responsabile  
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

Attestata la copertura della spesa relativamente alla sua compatibilità con le disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, nonché con riferimento allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata per cui si garantisce l'equilibrio di bilancio, ai sensi dell'art.151 della D.Lgs. 267/2000.

Visto il Ragioniere  
F.to DORI STEFANO

Li, **21-08-2013**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE N. 1341/ Reg. Pubbl.**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Li, **22-08-2013**      F.to Il Messo Comunale