



COMUNE DI CASTELLANETA

(PROVINCIA DI TARANTO)

DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

N.ro 122 Reg. Gen.	OGGETTO: Organizzazione del servizio S.U.A.P. - Supporto al R.U.P. ex art. 31, comma 11, D. Lgs. n. 50/2016 - Provvedimenti.
DATA 30/07/2018	

L'anno DUEMILADICIOTTO, il giorno TRENTA del mese di LUGLIO, alle ore 13:15, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, appositamente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

GUGLIOTTI avv. Giovanni	SINDACO	presente
SCARATI Sig. Cosimo	VICE SINDACO	presente
ANGELILLO dott. GIUSEPPE	ASSESSORE	presente
CELLAMARE sig. Alfredo Oscar	ASSESSORE	presente
D'ETTORRE dott.ssa Anna Rita	ASSESSORE	presente
MARTELOTTO arch. Enza	ASSESSORE	presente

ASSISTE e partecipa alla seduta il Sig. MEZZOLLA dott. ANTONIO in qualità di SEGRETARIO GENERALE.

ASSUME la presidenza il Sig. GUGLIOTTI GIOVANNI in qualità di SINDACO, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 38 D.L. n.112/2008, convertito in L. n. 133/2008, e il D.P.R. 160/2010 hanno riformato l'istituto dello Sportello Unico delle Attività Produttive (di seguito anche "SUAP"), introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e di supportare la gestione del procedimento telematico, senza che ne derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- lo sportello unico, attraverso la gestione del procedimento amministrativo "Unico" funzione attribuita ai Comuni direttamente dal D.Lgs. 112/98, in attuazione della L.59/97, rappresenta così una significativa innovazione nel percorso di riforma della PA modificando l'iter procedimentale riducendo i tempi di risposta e i costi a carico dell'utente.
- lo sviluppo delle tecnologie informatiche trova, inoltre, nel SUAP terreno fertile per ottenere una significativa accelerazione nell'informazione della PA, sia perché sono già previste nel D.P.R. 447/98 (archivio informatico, trasmissione dell'istanza anche in via telematica alla Regione, ecc.) sia perché il Governo nelle linee guida sull'e-government prevede, nel caso del SUAP, integrazione tra canale fisico e canale virtuale.

VISTA la nota prot. n.17501 30.07.2018 con cui il Responsabile del S.U.A.P., Dr. Antonio Mezzolla, tenuto conto delle carenze di personale, e delle numerosissime incombenze per il rispetto di termini e tempi dei procedimenti amministrativi incardinati nell'ufficio SUAP (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: Attività di Intrattenimento - Attività Ludiche - Commercio in sede fissa - Commercio su aree pubbliche - Autorizzazione fiere ed eventi - Pratiche P.U.A. ed A.U.A. - Conduzione Conferenze dei servizi), ha manifestato l'esigenza di dotare l'Ufficio S.U.A.P. di un supporto tecnico-amministrativo adeguato e professionalmente preparato, dal momento che le unità assegnate a tale ufficio sono soltanto due e le funzioni e attività dello stesso sono aumentate e divenute estremamente delicate e complesse;

RICHIAMATA, altresì, la nota prot. n.10418 dell'8.05.2018, con cui i due dipendenti sopra richiamati manifestavano la necessità e l'urgenza di implementare professionalmente il suddetto Ufficio S.U.A.P.;

RILEVATO, pertanto, che il SUAP richiede lo svolgimento di attività istruttorie impegnative, con scadenze temporali ben precise;

DATO ATTO che nell'organico comunale non vi sono risorse umane in possesso di specifiche professionalità che possano coadiuvare in particolare anche il personale dell'U.T.C. per le pratiche AUA e PUA, oltre che per la gestione del portale informatico "IMPRESA IN UN GIORNO" avviato con la C.C.I.A.A. di Taranto;

CONSIDERATO opportuno, per fronteggiare le esigenze segnalate dal Responsabile del Servizio, accogliere l'istanza volta ad ottenere un supporto all'attività dello stesso Responsabile Unico del Procedimento, così da non incorrere in omissioni, ritardi o errori e per rispondere in termini di efficienza ed efficacia alle richieste dell'utenza;

RICHIAMATO a tal fine l'art. 31, comma 11, del Decreto Legislativo nr. 50/2016 e ss.mm. che testualmente recita: *"Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle alle disposizioni del presente codice. Agli*

affidatari dei servizi di supporto di cui al presente comma si applicano le disposizioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7, comprensive di eventuali incarichi di progettazione”;

RITENUTO opportuno affiancare al RUP professionalità adeguate e demandare la predisposizione e l'adozione degli atti amministrativi di cui sopra;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”;

VISTO il D. Lgs. n. 50/2016;

VISTO lo Statuto Comunale;

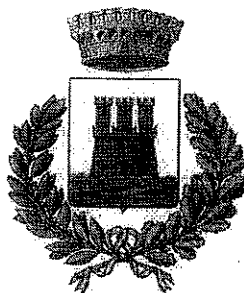
VISTI e ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile resi, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI resi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

- PER I MOTIVI IN PREMESSA SPECIFICATI:

- 1) di accogliere l'istanza nota prot. n.17501 30.07.2018 del Responsabile del Servizio S.U.A.P. che ha segnalato a questo organo l'esigenza di affiancare un supporto tecnico allo stesso responsabile in qualità anche di Responsabile Unico del Procedimento per lo svolgimento delle attività di sua competenza e, in particolare, per l'assolvimento delle funzioni del SUAP INFORMATICO e la gestione delle pratiche PUA e AUA, oltre che ad una rideterminazione degli atti regolamentari dell'intera area SUAP, giusta relazione allegata alla presente deliberazione, di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) di fornire al Responsabile del Servizio SUAP gli indirizzi necessari per il conferimento dell'incarico di supporto al Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi del comma 11 dell'art.31 art. 10 D. Lgs. 50/2016 e ss.mm., come di seguito indicati:
 - risorse assegnate € 7.000,00, da imputare sul bilancio 2018;
 - incarichi professionali da conferire: n. 1,
 - privilegiando, data la modicità della spesa e la possibilità, ai sensi di legge e di regolamento, di affidamento degli incarichi in economia e in via diretta, le figure professionali aventi le adeguate e comprovate competenze tecniche;
 - durata dell'incarico: n. 6 mesi;
 - adempimenti principali da assolvere:
 - **Gestione delle pratiche in arrivo mediante il portale “Impresa in un Giorno”;**
 - **Gestione dell'archivio cartaceo ed informatico;**
 - **Gestione delle pratiche in corso di definizione;**
 - **Predisposizione e Studio Regolamenti inerenti il settore Suap;**
 - **Redazione del Regolamento di funzionamento del Suap;**
 - **Adempimenti e controlli su pratiche PUA e AUA;**
- 3) di dare atto che la spesa conseguente al supporto al RUP non rientra nella voce “spesa del personale” in quanto trattasi di incarichi professionali conferiti con le procedure previste dal Codice degli Appalti per l'affidamento di incarichi di servizi;
- 4) di dichiarare, con separata e successiva votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4° co. D.lgs. 267/2000.



COMUNE DI CASTELLANETA (TA)

UFFICIO SUAP

RELAZIONE SULLO STATO ATTUALE ORGANIZZAZIONE UFFICIO SUAP – PROPOSTE D'INTERVENTO

In Relazione all'incarico di Responsabile dell'Ufficio S.U.A.P., in cui svolgo anche le funzioni di Responsabile del Procedimento, si rappresenta lo stato di fatto dell'Ufficio – Servizio Suap, ed i suggerimenti per organizzare l'Ufficio.

1. **Dotazioni:** l'ufficio Suap è situato in via Salvo d'Acquisto n.4; ufficio composto da una stanza, n.3 postazioni di lavoro complete, in cui si riceve anche il pubblico.
2. **Personale:** L'Ufficio si compone di due addetti: Tria Pietro Cat. C 4 e Di Santo Francesca Cat. C 4; attualmente il dipendente Sig.Tria si occupa di Suap (incluso anche il Demanio Marittimo), mentre la sig.ra Di Santo Francesca si occupa esclusivamente della gestione di tutte le pratiche smistate al Suap (Commercio, Polizia Amministrativa, ...).
3. **Organizzazione lavoro:** le pratiche vengono quasi totalmente inviate a mano ed in forma cartacea, tranne alcune che a partire dal mese di maggio 2018 vengono veicolate attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it; l'Ufficio è (di fatto) aperto al pubblico tutti i giorni ed a tutte le ore, in coincidenza con le ore di lavoro del personale (dal lunedì al venerdì 8/14 e Martedì/Giovedì 15,30/18,30); le pratiche in arrivo vengono protocollate sul protocollo Generale e poi smistate presso l'ufficio dopo che il Dirigente (attualmente il sottoscritto Segretario Generale) appone il proprio visto per lette; sin dall'inizio del mio insediamento ho notato, stante la notevole mole di lavoro giacente ed esistente che molte pratiche venivano lavorate per "priorità", anziché per ordine cronologico; ancora oggi risultano numerose pratiche ancora in istruttoria, cui i due dipendenti (causa anche il pensionamento di un'altra unità lavorativa a fine anno 2017) non riescono assolutamente a far fronte.

4. **Regolamenti Comunali:** tranne che per il Regolamento sulla Disciplina dei Dehors, approvato recentemente con atto consiliare n. del 19.06.2018, l'intero settore necessita di una rivisitazione generale della disciplina di tutti i settori (dal commercio in forma itinerante, al commercio su aree pubbliche e su aree private, fino a giungere alla definizione di una programmazione generale a livello commerciale (comprendente anche le piccole, grandi e medie strutture di vendita) con la stesura di un Piano Commerciale Comunale.
5. **Stato Aggiornamento Sito Internet Comunale:** nel link Servizi on-line è presente il campo Suap; cliccandoci sopra viene indicato il servizio, i referenti, gli orari di apertura e chiusura dell'ufficio. Nel campo modulistica, sono presenti diversi sotto-campi, tra cui quello del Suap-fare impresa contenenti 38 allegati; cliccandovi sopra si aprono ulteriori 8 sotto-campi così divisi: Suap – Agricoltura (3 moduli allegati); Suap – Attività di Intrattenimento (5 moduli allegati); Suap – Attività Ludiche (2 moduli allegati); Suap – Commercio in sede fissa (14 moduli allegati); Suap – Commercio su aree pubbliche (8 moduli allegati); - Suap Modulistica varia (2 moduli allegati); Suap – Palestre e centri sportivi (2 moduli allegati); - Suap – Pua e Aua (2 moduli allegati). **E' evidente che anche la sezione web dell'Ufficio SUAP dovrà subire un restyling in linea con i nuovi indirizzi forniti dal civico ente, con l'adozione di nuova modulistica e la rideterminazione anche di tutti gli importi dei diritti di segreteria delle singole pratiche trattate dall'Ufficio scrivente.**

PROPOSTE D'INTERVENTO

1. **Dotazioni:** in relazione all'Ufficio ed alle dotazioni strumentali si propone quanto segue:
- È necessario che la stanza ove si istruiscono le pratiche ed archivi (contenente documenti sensibili) sia diversa da quella dove si riceve il pubblico; occorrerebbe, pertanto, dotare di una ulteriore stanza l'ufficio;
 - In considerazione della necessità che le pratiche dovranno essere in futuro gestite solo telematicamente è necessario implementare le capacità dei PC, velocizzando il collegamento tra le postazioni dell'ufficio; occorre dotarsi di una memoria esterna ove effettuare il back/up degli archivi che, oramai, saranno esclusivamente digitali.
2. **Personale:**
- Sarebbe necessario (urgente) inserire almeno una risorsa di Cat. B che supporti l'attività dei due Istruttori presenti;
 - Occorre dotarsi della collaborazione anche di un Agronomo per le numerose pratiche relative al settore agricolo (Agriturismo);
 - Occorre dotarsi di un supporto tecnico professionale in modo che formi in maniera compita il personale esistente nella gestione delle pratiche telematiche del S.U.A.P. e, al contempo, si fornisca un'organizzazione più settorializzata nella destinazione e gestione delle pratiche tra il personale a disposizione. Un supporto al

R.U.P., almeno nella fase iniziale (non meno di 6 mesi) è fondamentale nella nuova impostazione che deve essere data all'intero Ufficio per essere al passo con la normativa sempre in evoluzione, e soprattutto nei tempi di legge nell'evasione delle pratiche di qualsiasi natura esse siano.

- In particolare, si segnala, l'assoluta necessità di avere personale qualificato e specializzato in modo da interfacciarsi costantemente con l'area tecnica in presenza di pratiche (in particolar modo quelle di richiesta P.U.A. o A.U.A., ed in generale quelle destinate alle Conferenze dei servizi) che richiedono l'acquisizione di pareri sui numerosi vincoli esistenti, oltre che in grado di gestire le nuove procedure telematiche sul portale della C.C.I.A.A. www.impresainungiorno.gov.it

3. Organizzazione del lavoro: in considerazione delle normative in vigore sarebbe opportuno:

- Comunicare al pubblico, attraverso il Sito del Comune, la piena operatività del servizio Suap On-line (www.impresainungiorno.gov.it), quale unico veicolo di invio delle pratiche Suap;
- Modificare l'orario di apertura al pubblico di sole 2 ore per soli due giorni nella settimana (una di mattina e l'altra di pomeriggio); ciò consentirebbe di incrementare la quantità e la qualità di lavoro delle unità attualmente impiegate;
- Dotarsi di un protocollo interno, che consenta l'adozione di un file di gestione dettagliato delle pratiche interne, oltreché di un archivio interno cartaceo, per le pratiche che arriveranno fino alla data di adozione del sistema esclusivo on-line e poi digitale (con backup esterno ovvero cloud) a partire dalla data di adozione del sistema on-line;
- Eliminare i servizi attualmente gestiti dall'ufficio ma non di competenza del Suap come: Denunce di infortunio, immatricolazione ascensori, comunicazioni per locazione unità abitative per extracomunitari.
- Definire le competenze di ciascun istruttore dividendole per settore;

4. Regolamenti Comunali: Ai sensi della normativa vigente e della LEGGE REGIONALE 16 aprile 2015, n. 24 "Codice del Commercio", il comune "deve" dotarsi, in tempi brevi, almeno dei seguenti Documenti, Regolamenti e/o Piani:

- Redazione del Documento Strategico (ai sensi dell'art.12 della Legge Regionale n.24 del 16/11/2015) comprendente:
 - Regolamento Commercio in sede fissa (art.16 e ss L. R. 24/15);
 - Regolamento Commercio su aree pubbliche (art. 27 e ss. L. R. 24/15);
 - Regolamento Medie Strutture di vendita e le strutture di interesse locale;
 - Regolamento Riviste e Giornali (art.22 e ss. L. R. 24/15) ;
 - Regolamento distributori carburanti (art. 43 e ss. L. R. 24/15);
 - Regolamento Somministrazione di alimenti e bevande (art. 38 e ss. L. R. 24/15);
- Valorizzazione Centro Storico;
- Regolamento Taxi, NSC ed adeguamento NCC;
- Integrazione Regolamento trasporti Funebri;

- Regolamento per il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS);
- Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP;
- Regolamento Spettacoli viaggianti.

5. **Rideterminazione dei diritti di segreteria di tutte le pratiche del settore commercio, Attività Produttive, Demanio Marittimo e Agricoltura.**

6. **Stato Aggiornamento Sito Internet Comunale:** Come riportato in premessa, occorrerà aggiornare ed inserire tutta la modulistica con tutti gli allegati necessari ad inviare le pratiche on line; ciò al fine di rendere maggiormente agevole la compilazione delle pratiche da parte dell'utenza, considerando il fatto che le pratiche incomplete non possono essere prese in carico dall'ufficio. La modulistica dovrà essere costantemente aggiornata man mano che saranno approvati i regolamenti comunali ed interverranno Regolamenti o Leggi.

Per tutto quanto sopra, come succintamente descritto, si chiede all'Organo Esecutivo di questo Ente di intraprendere le azioni amministrative più idonee al fine di rendere immediatamente praticabile quanto su riportato, nel rispetto del quadro normativo esistente, e per il raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Castellaneta, 28 luglio 2018



Firmato
Dott. Antonio Mezzolla

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO:

IL PRESIDENTE

f.to GUGLIOTTI Avv. Giovanni

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

SI DICHIARA che la presente copia è conforme all'originale depositata presso questo Comune.



IL SEGRETARIO GENERALE
MEZZOLLA dott. ANTONIO

SI CERTIFICA CHE la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 c. 1 D. Lvo 267/00 e dell'art. 32 c. 1 L. 69/09 e ss. mm. ed ii., è stata affissa all'Albo Pretorio ON-LINE il 3 AGO. 2018 vi resterà per 15 giorni consecutivi fino al 18 AGO. 2018

CHE, ai sensi dell'art. 125 D. Lvo 267/2000, contestualmente viene data comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari.

Addi, 3 AGO. 2018 (prot. n. _____),

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

[] -

[X] - La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva dall' Organo deliberante

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to MEZZOLLA dott. ANTONIO

[] - La presente deliberazione è divenuta esecutiva dal ____/____/201____ in quanto:

() - Decorsi 10gg. Dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

- ()- Decorsi, senza esito, 15 gg. dalla richiesta di esame al difensore civico

- ()- Confermata da Consiglio Comunale con atto n. del

- ()-

IL SEGRETARIO GENERALE

MEZZOLLA dott. ANTONIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n. 10/2002, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sull'Albo On Line di questo Comune.