

AGGIORNATA AL 7 DICEMBRE 2016

**APPROVATA CON DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE DI
COMMEZZADURA NR. 54 dd. 19.12.2016 E DELLA GIUNTA COMUNALE DI
MEZZANA NR. 83 dd. 20.12.2016**

AREA ATTIVITA' ECONOMICHE E PATRIMONIO BOSCHIVO

**CONVENZIONE ATTUATIVA PER LA GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA DELLE
FUNZIONI IN CAPO A :**

- 1)- UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
2)- UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO**

TRA i Comuni di:

- Commezzadura
- Mezzana

PREMESSO che con deliberazioni:

- a) n. 61 dd.30.12.2015 del Consiglio comunale di Commezzadura,
b) n. 55 dd.29.12.2015 del Consiglio comunale di Mezzana,

è stato approvato il progetto di riorganizzazione intercomunale tra i comuni di Commezzadura e Mezzana per la gestione associata delle funzioni comunali fondamentali di cui all'art 9 bis della L.P. 13 novembre 2014, n. 12 e della relativa convenzione quadro. Tutto ciò premesso, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione disciplina l'esercizio in forma associata delle attività comunali comprese nell'area "ATTIVITA' ECONOMICHE E PATRIMONIO BOSCHIVO". Essa è articolata nei seguenti Uffici:

A) UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA	B) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO
<i>COMPITI ATTRIBUITI</i>	<i>COMPITI ATTRIBUITI</i>
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)	Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI COMUNI CAPOFILA E SEDI

a) **UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA:** Comune di Mezzana che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria;

b) **UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO:** Comune di Commezzadura che diventa pertanto comune capofila per la gestione associata obbligatoria.

2. Le principali funzioni svolte dagli Uffici sono descritte agli allegati A) e B).

ART. 3 – ATTIVITÀ A CARICO DELL'UFFICIO CAPO FILA

1. Compete ad ogni Ufficio capofila in collaborazione con il segretario comunale, attivare le seguenti operazioni di gestione:

- a) omogeneizzazione dei sistemi operativi telematici per la condivisione dei dati e l'utilizzo di software adeguati a consentire l'autonomia di gestione ;

- b) gestione economico-finanziaria delle risorse stanziare nei bilanci di ogni comune convenzionato;
 - c) produzione degli Atti Amministrativi e del rendiconto contabile collegati al proprio Ufficio;
 - d) monitorare e valutare gli interventi resi in collaborazione con l'Ufficio "Programmazione, Personale e Controllo";
 - e) costituire le banche dati necessarie a rendere efficiente il proprio operare;
 - f) informare l'utenza attraverso mezzi informativi locali, informatici e front-office;
 - g) aggiornare e omogeneizzare i regolamenti comunali di competenza dell'Ufficio;
 - h) predisporre la modulistica;
 - i) gestire i rapporti convenzionali con altri Enti ed Amministrazioni pubbliche nelle materie di propria competenza;
 - j) elaborare proiezioni per i bilanci di previsione dei singoli Comuni;
 - k) informare le proprie attività su base pianificatoria;
 - l) rendicontare la propria attività ai sensi dell'art. 9 della convenzione quadro e art. 9 della presente convenzione attuativa.
2. I procedimenti amministrativi che competono ai singoli uffici e che ne definiscono i compiti e i ruoli (chi fa che cosa), sono descritti nella relativa tabella di individuazione approvata uniformemente dalle Giunte dei comuni associati ai sensi dell' Art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza il quale obbliga gli Enti a rendere note, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo di competenza dell'Ente, le seguenti informazioni:
- breve descrizione del procedimento
 - unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
 - nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, se diverso dall'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, con i necessari recapiti presso l'Ente.
3. Il piano esecutivo di gestione dei comuni associati, recepito le risorse economiche e gli obiettivi propri da raggiungere nel corso di ogni anno di ogni comune, viene approvato uniformemente dai comuni associati secondo le risorse umane, le risorse materiali e le funzioni del personale come definite dalla presente convenzione e da eventuali altri accordi con i comuni.

ART. 4 - PROTOCOLLO

1. L'attività di ricezione di atti, richieste e ogni altra documentazione di competenza, continua ad essere assicurata dagli Uffici di protocollo dei rispettivi Comuni che provvedono all'inoltro al responsabile unico dell'Ufficio competente, tranne che per l'attività di ricezione di atti richieste e ogni altra documentazione di competenza dell'Ufficio urbanistica rispetto al quale la sede di ricezione è unicamente la sede del comune capofila. Per quanto riguarda l'Ufficio attività economiche, la ricezione ed il protocollo avverranno con le modalità indicate al successivo art. 5bis, a seconda che si tratti di procedimenti incardinati nello sportello telematico Suap associato o ancora esclusi dal medesimo.
2. In ogni caso ogni operatore, preventivamente munito delle necessarie credenziali, accede al protocollo dell'altro comune nel rispetto delle modalità organizzative del relativo servizio protocollo.

ART. 5 – DISCIPLINA ORGANIZZATIVA

1. I rapporti finanziari e contabili e organizzativi generali dei Comuni capofila sono disciplinati dalla convenzione quadro e dalla presente.
2. Rimane in capo al Segretario comunale nel rispetto dei contratti di lavoro collettivi ed aziendali, adottare misure organizzative correttive contingenti che si rendessero di volta in volta necessarie;
3. Ad ogni ufficio comune è preposto un Responsabile - a tutti gli effetti, responsabile del procedimento - indicato dal Piano annuale esecutivo di gestione approvato dalle giunte dei comuni associati.
4. Il PEG indica altresì l'incaricato per la sostituzione in caso di temporaneo impedimento.

5. In considerazione di eventuali particolari circostanze che comportino un significativo aggravio di lavoro, all'Ufficio comune potrà essere assegnato temporaneamente - nelle forme consentite dai vigenti contratti collettivi di lavoro e della vigente legislazione - ulteriore personale appartenente agli enti convenzionati.
6. L'avvalimento reciproco di personale da parte dei comuni associati comporta la dipendenza funzionale del medesimo nei confronti dell'altro comune, fermo restando il rapporto organico con il Comune di appartenenza.
7. Per il funzionamento dell'ufficio comune e per lo svolgimento delle proprie attività ogni responsabile d'ufficio si avvale del personale assegnato all'ufficio stesso, nonché delle risorse strumentali assegnate secondo quanto previsto al successivo articolo 7.
8. Per gli spostamenti tra gli enti convenzionati, qualora disponibili saranno messi a disposizione del Responsabile dell'ufficio comune appositi mezzi da utilizzare nei trasferimenti necessari, diversamente gli stessi saranno autorizzati all'uso del mezzo proprio applicando in tal caso i rimborsi così come previsti dalla vigente disciplina in materia.
9. Ogni Ufficio per la gestione obbligatoria associata può dotarsi di un proprio simbolo il cui uso è disciplinato dalla conferenza dei sindaci.
10. Sono a disposizione del Responsabile gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli enti associati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.
11. Le strutture amministrative degli enti associati si impegnano a prestare la massima collaborazione all'ufficio comune al fine di garantire l'ottimale svolgimento dei compiti assegnati.
12. Ogni ufficio si attiva per elaborare, in collaborazione con il Segretario comunale e gli altri uffici, i regolamenti e la modulistica perseguendo nei limiti del possibile un criterio di uniformità.
13. Al Segretario comunale è affidata la direzione di tutte le problematiche di gestione degli uffici associati ed in particolare il controllo sul raggiungimento dei risultati previsti e dell'attuazione dei piani esecutivi di gestione. In questo ruolo il Segretario comunale deve:
 - a) concordare con l'assistenza diretta dei responsabili degli uffici associati il piano esecutivo di gestione per ogni anno di attività, con le Giunte e la conferenza dei Sindaci;
 - b) definire, con l'assistenza diretta dei responsabili degli uffici associati i contenuti e le variazioni delle convenzioni e degli accordi ad hoc stipulati successivamente alla presente con singoli comuni;
 - c) gestire il personale dei comuni assegnato agli uffici associati massimizzando l'efficienza dell'insieme degli organici a disposizione dei due comuni, rispetto agli obiettivi assegnati dalle due Amministrazioni operando una equa e mirata distribuzione del lavoro;
 - d) implementare un sistema di monitoraggio e valutazioni delle attività associate, impostando così un modello di rendicontazione utile alla programmazione. Ogni Responsabile dell'Ufficio presenta annualmente una proposta del programma delle attività da svolgere ogni anno in concomitanza con la redazione dei bilanci, quantificando il fabbisogno di risorse necessarie a finanziarlo.

**ART. 5 bis – DISCIPLINA ORGANIZZATIVA SPECIALE
DELL'UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA
GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO TELEMATICO SUAP**

a) Premessa normativa

La direttiva 2006/123/CE del 12 dicembre 2006" (c.d. direttiva servizi art.6) impone agli stati membri - impregiudicata la ripartizione di funzioni e competenze tra le autorità all'interno dei sistemi nazionali - di istituire punti di contatto per gli operatori denominati sportelli unici, svolgenti tutte le procedure e le formalità necessarie per poter svolgere le attività di servizi (in particolare le dichiarazioni, notifiche, o istanze necessarie per poter svolgere le attività di servizio ivi comprese le domande di inserimento in registri, ruoli, banche dati, o di iscrizione ad organismi o ordini ovvero associazioni professionali) nonché le domande di autorizzazione necessarie al relativo esercizio.

L'Istituto dello Sportello unico per le attività produttive è disciplinato a livello statale dall'art. 38 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge

6 agosto 2008, n. 133 e con successivo regolamento attuativo approvato con il D.P.R. 160/2010 il cui articolo 2 identifica nello sportello Unico *"l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni 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 decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59"*, precisando altresì che *"le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed ai relativi elaborati tecnici ed allegati sono presentate esclusivamente in modalità telematica..., al SUAP competente per territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto"*.

Per la messa a regime del funzionamento degli sportelli unici l'art. 38 del D.L. 112/08 stabiliva l'obbligo per i comuni di accreditare il proprio SUAP presso la Camera di commercio entro il 30.9.2011.

La materia in Provincia di Trento è regolata dall'art. 8.11 della L.P. 3.6.2006, n. 3 che dispone che nell'organizzazione delle competenze amministrative concernenti la regolazione e il sostegno alle attività produttive, gli enti pubblici competenti ricorrono in via generale allo sportello unico disciplinato dall'art. 16 sexies della Legge provinciale 30 novembre 1992 n. 23, procedendo inoltre ad integrare tutte le strutture che presiedono l'attività diretta alla concessione di aiuti di stato, di contributi o altre agevolazioni.

La L.P. n. 7 del 2007 dispone che presso ciascun comune trentino con popolazione superiore ai 5000 abitanti deve essere assicurato il coordinamento delle funzioni amministrative concernenti l'insediamento di impianti produttivi o l'avvio di attività finalizzate alla produzione di beni e servizi, mediante il ricorso alle conferenze di servizi nonché ad altri strumenti di collaborazione tra le amministrazioni coinvolte nel rilascio degli atti amministrativi necessari al richiedente. Per i comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, la norma rinviava alla Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle autonomie locali la definizione di criteri e modalità per l'esercizio delle funzioni di "sportello unico" per le imprese, anche in forma associata.

Le predette norme europee, statali e provinciali obbligano i Comuni e le Camere di Commercio competenti in materia di Registro Imprese, Comunicazione unica e Segnalazione certificata di inizio attività - SCIA, a dare attuazione a dette norme - in forma singola od associata - assicurando il coordinamento delle funzioni autorizzatorie e garantendo un livello di servizio alle imprese operanti sul territorio provinciale non inferiore a quello minimo delineato dalla normativa statale.

La L.P. 27 dicembre 2011 n. 18 (finanziaria 2012) ha rivisto e implementato la disciplina dello SUAP di cui all'art. 16 sexies della L.P. 23/1992, prevedendo accanto allo Sportello unico per le attività produttive quale punto di coordinamento delle funzioni amministrative inerenti l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi presso ciascun Comune (comma 1 e 2 del precitato art. 16 sexies), anche la fattispecie dello Sportello unico telematico per le attività produttive (comma 3 e 4 art. 16 sexies) e quindi disponendo:

- a) la presentazione in modalità esclusivamente telematica delle denunce, dichiarazioni, segnalazioni;
- b) la trasmissione con modalità esclusivamente telematica della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- c) l'effettuazione delle comunicazioni al richiedente con modalità esclusivamente telematica;
- d) utilizzo obbligatorio di modulistica identica per tutti i Comuni (approvata d'intesa tra Giunta provinciale e Consiglio delle Autonomie);
- e) la gestione standardizzata tramite Sportello telematico dei soli procedimenti individuati d'intesa tra Giunta provinciale e Consiglio delle autonomie locali.

Utilizzando l'esperienza dell'omologo consorzio della Valle d'Aosta (CELVA) il Consorzio dei comuni trentini, in un primo tempo, ha istituito sul territorio trentino uno SUAP operante in modalità telematica e in forma di gestione associata per conto di tutti i comuni aderenti (raggiungibile all'indirizzo www.suap.comunitrentini.tn.it). A tale scopo il Consorzio si è accreditato per conto di tutti i Comuni nel portale www.impresainungiorno.gov.it previsto dall'art. 38.3 del D.L. 112/2008 ed ha inizialmente realizzato un sistema informatico per la gestione del front office, ovvero la messa a disposizione dello strumento informatico, permanendo le altre funzioni (back office) in capo ai Comuni.

In attesa di incardinare lo sportello presso le Comunità competenti per territorio, il Consorzio ha provveduto a:

- dotarsi di piattaforma informatica (portale dedicato) per il front-office per la ricezione di domande, comunicazioni, segnalazioni certificate di inizio attività da parte degli operatori esclusivamente in modalità telematica;
- trattare inizialmente un numero limitato di tipologie di pratiche, sulla base di procedure, documentazione e modulistica standardizzata e resa obbligatoria per tutte le amministrazioni comunali;
- inoltrare in via telematica le domande, comunicazioni ecc.. alle amministrazioni comunali rispettivamente competenti (o agli eventuali enti coinvolti) per i relativi procedimenti, coordinando il back office.

Nella fase di avvio l'applicativo consentiva l'espletamento di tre tipologie di procedimenti (SCIA /Comunicazione modifiche TINTOLAVANDERIE - SCIA /Comunicazione modifiche RIMESSA DI VEICOLI - SCIA /Comunicazione modifiche NOLEGGIO DI VEICOLI SENZA CONDUCENTE) e la presentazione della pratica per via telematica costituiva una facoltà per l'impresa, ferma restando la possibilità di avvalersi della forma tradizionale cartacea.

Dopo circa due anni dall'attivazione della piattaforma informatica, il Consorzio dei comuni trentini, in collaborazione con la Camera di Commercio I.A.A. e con il sostegno finanziario della Provincia, ha ritenuto di sviluppare il sistema, adottando l'applicativo proposto dal sistema camerale, tramite InfoCamere, società consortile delle Camere di Commercio, adattandolo alla particolare situazione provinciale, per caricare tutte le procedure presenti nel sistema informatico allora in uso e con transizione al nuovo applicativo dal giorno 3 marzo 2014.

L'applicativo proposto dal sistema camerale, raggiungibile all'indirizzo www.impresainungiorno.gov.it, attualmente in uso, garantisce un'implementazione di funzioni, consentendo:

- a) la perfetta integrazione con le banche dati camerali e l'automazione della trasmissione (e il recupero) delle informazioni con/da tali banche dati;
- b) la diffusione del prodotto, utilizzato da oltre 3000 Comuni a livello nazionale;
- c) di rendere integralmente digitale la presentazione della pratica;
- d) permettere il pagamento online sia di eventuali importi previsti a favore dell'Ente che del bollo (ove richiesto);
- e) il coinvolgimento telematico di altri uffici o servizi, sia interni che esterni all'Amministrazione, attraverso la medesima piattaforma informatica;
- f) di integrare l'applicativo con il protocollo informatico trentino P.I.TRE.;
- g) di creare le condizioni per permettere, senza difficoltà, l'organizzazione del servizio su base sovracomunale.

Fino al 31.12.2014 gli operatori potevano presentare le pratiche per via telematica allo sportello Suap o per via cartacea direttamente al Comune. Il 1 gennaio 2015 è entrato a regime il SUAP telematico previsto dall'art. 23 comma 4 bis della L.P. 22.04.2014 n. 1 che impone la presentazione di alcune tipologie di pratiche esclusivamente in via telematica attraverso lo sportello SUAP (www.impresainungiorno.gov.it).

I procedimenti incardinati nello sportello SUAP telematico sono stati costantemente implementati, inserendo tutti i nuovi procedimenti individuati d'intesa tra Consiglio delle Autonomie Locali e Giunta Provinciale con il progressivo coinvolgimento di tutte le Amministrazioni pubbliche competenti.

I settori economici attualmente interessati alla presentazione per via telematica tramite SUAP sono:

Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive :

Agriturismo

Industria e artigianato :

Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers

Rimesse e parcheggi

Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto)

Panifici

Tintolavanderie e lavanderie a gettone

Tintolavanderie a lavorazione manuale/meccanica - Stireria assistita

Lavanderie a gettone - Stireria non assistita

Commercio :

Vicinato/Medie strutture

Grandi strutture di vendita/Centri commerciali
Spacci interni
Vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione
Vendita per mezzo di distributori automatici
Vendita presso il domicilio del consumatore
Manifestazione Fieristica
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di Tipo B)
Commercio all'ingrosso
Aree produttive del settore secondario
Commercio/Toelettatura/Detenzione/Pensione/Addestramento di animali
Toelettatura / Pensione / Addestramento di animali d'affezione o da compagnia
Vendita di giornali e riviste

Somministrazione di alimenti e bevande :

Bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.
Gestione settore separato esercizio per la somministrazione aperta al pubblico
Somministrazione di alimenti e bevande non aperto al pubblico
Per mezzo di distributori automatici

Strutture ricettive :

Albergo, Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza Turistico-Alberghiera, Albergo diffuso
Albergo diffuso
Ostello
Affittacamere/Attività ricettiva in esercizio di ristorazione
Bed & breakfast
Case e appartamenti per vacanze
Rifugi Alpini e Escursionistici
Casa per ferie
Casa per ferie - Casa vacanze gruppi
Agriturismo

Magazzini Generali

L'art. 23 comma 4 bis della L.P. 22.04.2014 n. 1 ha stabilito definitivamente che dal 1.1.2015 tutte le comunicazioni tra le imprese e i Comuni e le altre pubbliche amministrazioni riguardanti i procedimenti individuati dalla Giunta provinciale, d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali, *sono effettuate esclusivamente tramite lo sportello unico telematico.*

PiTre rappresenta la soluzione "di sistema", consolidata a livello trentino per quanto riguarda il protocollo, per tutti gli Enti che lo hanno adottato, tale sistema risulta integrato con SUAP, e quindi permette l'acquisizione in automatico delle pratiche giunte sulle scrivanie virtuali dei comuni nonché una serie di altre facilitazioni per gli operatori.

b. Oggetto

La gestione in forma associata dei servizi connessi al commercio ed alle attività produttive è esplicata dall'ufficio unico dislocato presso la sede del Comune capofila. Quest'ultimo assume la competenza alla completa gestione dello Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche e alberghiere e più in generale i procedimenti sottoposti a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), comunicazione o domanda compresi nelle materie dello SUAP telematico come definite dall'elenco in precedenza riportato, le cui modifiche saranno automaticamente recepite nella presente convenzione. I procedimenti non automatizzati, attualmente esclusi dall'obbligo di gestione attraverso lo sportello telematico Suap, quindi attivabili con tradizionale presentazione al protocollo comunale avvalendosi di modulistica cartacea, sono anch'essi ricondotti alla competenza dell'ufficio unico presso il comune capofila.

c. Finalità

Oltre agli obblighi esplicitamente previsti dalla legge, i Comuni associati si impegnano:

- a) a garantire il rispetto e, per quanto possibile, la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti per il rilascio degli atti di propria competenza;
- b) a garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti;

- c) ad autorizzare i propri funzionari a collaborare con il Responsabile dell'ufficio capofila.

d. Funzioni del Comune Capofila

Il Responsabile dell'Ufficio SUAP associato è il **Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche** individuato presso il Comune capofila. Tale ufficio svolge le seguenti funzioni istituzionali:

- a) assistenza alle imprese, coordinata con le Camere di Commercio;
- b) procedimenti per l'avvio e lo svolgimento delle attività produttive di beni e servizi, mediante la gestione accentrata, secondo cui il comune capofila gestisce direttamente le singole pratiche di competenza dei comuni associati, prodotte attraverso lo sportello telematico Suap oppure in forma tradizionale, per quelle ancora escluse dall'obbligo di gestione telematica;
- c) gestione dell'accesso in via telematica, da parte degli interessati, agli atti e agli iter procedurali, ai dati concernenti le domande di autorizzazione e delle SCIA e relativo status procedurale.

e. Rapporti con gli uffici coinvolti nel procedimento

- a) Gli Uffici intercomunali coinvolti nel procedimento assicurano tempestiva e comunque non oltre il termine di cui alla successiva lett. b), risposta al Responsabile unico dell'Ufficio associato, tramite il sistema di protocollo informatico P.I.TRE., e mantengono la responsabilità in merito ai pareri formulati ed alla relativa istruttoria per gli aspetti di competenza nell'ambito della verifica della conformità delle istanze con la specifica normativa settoriale vigente.
- b) I pareri e nulla osta dovranno essere trasmessi dagli uffici coinvolti nel procedimento all'Ufficio capofila entro 20 giorni dalla richiesta per i procedimenti da chiudersi in 30 giorni, entro 30 giorni per i procedimenti da chiudersi in 60 giorni ed entro 40 giorni per i procedimenti da chiudersi in 90/120 giorni, salvo che i procedimenti non siano oggetto di conferenza di servizi.
- c) Nei procedimenti automatizzati, il sistema telematico SUAP inoltra al Comune territorialmente competente, tramite posta elettronica certificata, l'intero contenuto di ogni pratica pervenuta in relazione al territorio di rispettiva competenza, contestualmente all'emissione della ricevuta di avvenuta presentazione all'Impresa. Ciascun Comune registra quindi al proprio protocollo le pratiche di rispettiva pertinenza. In tal modo i comuni convenzionati mantengono la giusta conoscenza della realtà economica del proprio territorio, avendo diretta informazione di ogni nuova apertura o chiusura di attività produttiva. Il Responsabile del procedimento presso l'ufficio capofila sarà dotato di credenziali per l'accesso al protocollo informatico di tutti i comuni associati, di modo che le pratiche pervenute gli vengano immediatamente assegnate e venga registrato a protocollo ogni successivo atto ricevuto/inviato nell'ambito del procedimento telematico. In quanto Responsabile Suap avrà accesso agli sportelli telematici dei Comuni associati dei quali gestirà tutti i procedimenti e le relative istruttorie fino all'adozione del provvedimento finale.
- d) Per i procedimenti ordinari, attualmente esclusi dalla competenza dello sportello telematico Suap, la ricezione a mano delle istanze/comunicazioni/scia nella tradizionale forma cartacea avverrà di norma presso la sede del comune capofila dove il responsabile sarà disponibile a fornire informazioni e supporto all'utenza e ne disporrà la registrazione al protocollo del Comune territorialmente competente. La ricezione potrà avvenire presso gli altri comuni associati, negli eventuali orari di recapito dello sportello informativo di cui al successivo art. 6 quando il responsabile sarà a disposizione dell'utenza. Nel caso di inoltro tramite servizio postale o strumenti telematici (pec), il Comune che riceve la pratica al proprio protocollo deve immediatamente inoltrarla al comune capofila.

f. Rapporti con il Consorzio, con la Camera di Commercio con la Provincia

L'Ufficio capofila si farà carico dei contatti con il portale, della gestione dei rapporti con il Consorzio dei Comuni trentini e con gli altri Enti in nome e per conto dei comuni convenzionati.

g. Modulistica

1. Per i procedimenti verrà utilizzata esclusivamente la procedura di presentazione telematica tramite Suap delle SCIA/Comunicazioni/Domande presenti sul portale www.impresainungiorno.gov.it e per i procedimenti ancora esclusi da tale procedura, la modulistica unificata presente sul portale www.modulistica.comunitrentini.tn.it approvata dalla Provincia d'intesa con il Consiglio delle Autonomie Locali.
2. In relazione alle necessità di modifiche/integrazioni sulla modulistica il Comune capofila si farà carico di rappresentare le varie esigenze agli Enti competenti.

h. Regolamenti

Il comuni si impegnano ad armonizzare le norme regolamentari relative ai procedimenti per le attività commerciali/produttive alle leggi, con ciò favorendo la necessaria uniformità tra i regolamenti comunali.

i. Procedimenti presentazione delle pratiche e conclusione del procedimento tramite Suap telematico

- a) L'imprenditore che vuole iniziare un'attività produttiva presenta al competente SUAP, esclusivamente mediante il Portale del sistema camerale, la SCIA, laddove previsto tale adempimento in sostituzione dell'autorizzazione, che attesta la conformità dell'attività ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.
- b) La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al DPR n. 445/2000, nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese relative alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti di legge; tali attestazioni e asseverazioni sono corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.
- c) Il sistema telematico rilascia automaticamente all'Impresa la ricevuta di presentazione, che consente l'immediato avvio dell'intervento o attività ed inoltra l'intero contenuto della pratica agli Enti competenti all'istruttoria della medesima (Comune, Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, ecc.) tramite posta elettronica certificata.
- d) Il responsabile unico dell'ufficio capofila, in qualità di Responsabile Suap, accede allo sportello telematico di tutti i comuni associati, verifica la completezza formale della pratica e dei relativi allegati, disponendo in caso di esito negativo, la mancata accettazione della medesima.
- e) Le SCIA/Comunicazioni/Domande che non vengono presentate mediante il Portale sono irricevibili e vengono restituite all'utente.
- f) Le SCIA/Comunicazioni/Domande devono essere stilate utilizzando l'apposita modulistica predisposta a cura del Portale e la documentazione va allegata nel numero di copie previsto.
- g) Fatto salvo l'istituto del silenzio assenso, la conclusione, sia negativa che positiva, del procedimento comporta l'adozione di un esplicito atto da parte del responsabile del SUAP associato, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le Amministrazioni coinvolte nel procedimento.
- h) In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dalle specifiche discipline provinciali, nazionali o speciali, dalla presentazione dell'istanza, il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di provvedimenti espressi.

i. Contenzioso sugli atti del SUAP associato

1. In caso di ricorso avverso i provvedimenti del SUAP ogni ente resta responsabile per gli atti istruttori espletati relativamente al territorio di propria competenza;
2. In forza di tale principio di responsabilità territoriale ogni ente è tenuto ad assumere o rifondere al Comune capofila le spese legali, derivanti dalla soccombenza in giudizio, causata da illegittimità riconosciuta degli atti di propria competenza, rilasciati al SUAP.

ART. 6- SPORTELLI FRONT OFFICE

1. Tenuto conto che i seguenti fattori ambientali di rigidità della domanda dei servizi pubblici comunali che caratterizzano il territorio d'ambito:
 - a) frammentazione geografica degli abitati;
 - b) assenza di un sistema urbano di trasporti;

- c) crescente invecchiamento della popolazione residente;
 d) scarsa alfabetizzazione informatica;

non possono essere contrastati attraverso una drastica riduzione dei centri di erogazione dei servizi offerti costituendo ciò motivo di frustrazione dei destinatari dei servizi stessi, si conviene di ridurre per quanto possibile la portata di tale effetto, garantendo il mantenimento del presidio del territorio e l'interscambio informativo con i contribuenti/utenti, organizzando l'attività svolta in forma associata attraverso l'allestimento di due sportelli di front office per ogni ufficio, dislocati presso i singoli Comuni.

2. Lo sportello Informativo di front office è finalizzato allo svolgimento delle seguenti attività:
 a) ricevimento dell'utenza per fornitura di documentazione raccolta domande, dichiarazioni il cui inoltro non sia previsto obbligatoriamente per via telematica, fornire le necessarie informazioni ecc...;
 b) garantire un flusso corretto e tempestivo delle informazioni cartacee e dei dati raccolti nei confronti dell'Ufficio associato.
 3. Il calendario del servizio front-office è stabilito annualmente dai funzionari responsabili in accordo con i Sindaci dei due comuni e del Segretario comunale.

ART. 7 – ASSEGNAZIONE RISORSE E RIPARTO SPESE

1. Ai sensi dell'art. 9 della convenzione quadro dedicata ai rapporti finanziari tra i comuni associati, il Comune capofila ed il comune convenzionato iscrive nel proprio bilancio di previsione le spese relative al personale, beni e strutture secondo il metodo, criterio e misura di seguito descritti:

I) RISORSE UMANE (estratto dallo schema generale allegato "dotazione organica e struttura organizzativa")

A) UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA		B) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)	
PERSONALE INCARDINATO		PERSONALE INCARDINATO	
QUALIFICA	CATEGORIA	QUALIFICA	CATEGORIA
n. 1 assistente amministrativo (90%)	C base	n. 1 collaboratore amministrativo (25%)	C evoluto
n. 1 agente di polizia (20%)	C base		

Lo schema organizzativo - in tavola - dell'Ufficio Associato è quello riportato nella Tabella "A".

II) BENI E STRUTTURE

A) UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA		B) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO	
COMPITI ATTRIBUITI		COMPITI ATTRIBUITI	
Le principali funzioni sono descritte all'allegato A)		Le principali funzioni sono descritte all'allegato B)	
STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE		STRUTTURE ED ATTREZZATURE ASSEGNATE	
Denominazione /tipologia	quantita'	Denominazione /tipologia	quantità
personal computer	1	personal computer	1
stampante/fotocop./scanner	1 cond.	Stampante/fotocop./scanner	1 cond.
stampante laser locale	1	Stampante locale	1 cond.

2. Le strutture e le attrezzature sono così regolati:

- a) La custodia e la gestione dei beni mobili a disposizione dell'Ufficio associato è affidata al Comune capo fila il quale provvede a garantirne la manutenzione ordinaria e straordinaria, imputandone parte dei costi alla gestione associata, se previsto. I beni mobili acquistati nel corso di validità della presente convenzione saranno soggetti a

- perizia e il valore degli stessi sarà calcolato in base al valore di acquisto detratto l'ammortamento annuo e sarà inventariato nell'inventario dei Comuni associati secondo le loro quote di partecipazione, tenendo conto delle percentuali di cui al comma 3;
- b) I beni acquistati in comune fra gli enti saranno iscritti negli inventari dei comuni associati in base alla rispettiva quota parte, ed allo scadere della convenzione, o in caso di mancato rinnovo della stessa, saranno valutati per il valore di mercato stimato sulla base di apposita relazione del responsabile dell'Ufficio associato Finanziario e gli enti concorderanno il riparto di essi e/o l'eventuale conguaglio necessario nonché la relativa assegnazione.
 - c) In via ordinaria, sarà il Comune capo-fila a procedere agli acquisti straordinari e agli investimenti necessari all'Ufficio associato, previo accordo con l'altro Comune convenzionato;
 - d) Quest'ultimo procederà al rimborso della quota parte entro 30 giorni dal ricevimento della nota spesa.
 - e) A meno che la gestione associata dei servizi comporti la dismissione di immobili di proprietà dei comuni associati, le relative spese per investimenti e quelle di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili di proprietà dei singoli Comuni associati, i contratti di indebitamento e la quota parte di spesa corrente costituita dal pagamento di interessi passivi su mutui contratti o futuri restano a carico dei singoli Comuni (è il caso per es: della scuola elementare e della scuola dell'infanzia).
 - f) Qualora, per motivi gestionali e/o di carattere contabile, il Comune capo-fila non potesse procedere direttamente agli acquisti e/o ad eventuali investimenti, potrà essere delegato l'altro Comune convenzionato, salvo la suddivisione della spesa sostenuta secondo i criteri di riparto contenuti nel comma 1.
 - g) Compete al Comune capofila, prevedere in sede di predisposizione del bilancio preventivo la spesa ripartibile necessaria per la gestione ordinaria e amministrativa/contabile dell'ufficio dandone comunicazione all'altro Ente, nonché effettuare con cadenza annuale la rendicontazione delle spese sostenute, il riparto e il conguaglio delle stesse.
 - h) I Comuni convenzionati provvedono al versamento della quota di loro competenza; in caso di ritardo nel versamento, previa diffida sottoscritta dal Responsabile dell'ufficio associato a seguito di uniforme decisione assunta dalla Conferenza dei Sindaci, il Comune inadempiente viene escluso dalla convenzione e si procede, in via coattiva, al recupero delle somme a debito.
 - i) Le entrate derivanti da eventuali finanziamenti pubblici finalizzati al funzionamento dell'ufficio associato sono destinate al finanziamento dei costi di gestione. A tal fine spetta al Responsabile dell'ufficio associato adottare le opportune modalità operative atte a garantire tale risultato.

3. Le spese per la produzione dei beni e servizi indivisibili di ogni Ufficio associato obbligatorio sono suddivise fra i due Comuni secondo i seguenti metodi, criteri e misure:

A) UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

DENOMINAZIONE	CRITERIO	MISURA
	<p><u>Metodo generale di formazione del bilancio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio. 	
riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;	<p><u>Spese non ripartibili:</u></p> <p>sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio.</p> <p>Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p> <p>Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese di riscossione, spese postali, etc.);</p>	

<p>i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc .</p>	<p>Spese ripartibili : sono quelle mantenute solo in capo al Comune capo-fila che le imputa al proprio bilancio, sempre che non siano direttamente riferibili al singolo comune. L'altro comune convenzionato corrisponderà al Comune capofila la propria quota esposta nel preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo. Sono ripartibili le spese quali : materiale di consumo software, computers, formazione del personale, abbonamenti, trasporto cancelleria, assicurazioni per la stipulazione di un'appendice della polizza di responsabilità patrimoniale RC Terzi a copertura dei rischi derivanti dall'attività della CUC, spese del responsabile unico del procedimento in quanto tale ecc...se non riferite ad un solo Comune. Fermo restando che le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti istruttori di competenza degli enti esterni per ogni procedimento dello sportello unico, vengono versate, direttamente a favore degli enti titolari delle attività istruttorie, con le modalità da loro fissate, le spese ripartibili di cui al presente paragrafo verranno ripartite in base ai seguenti indici di qualità e quantità di servizio erogato :</p> <p>a) per un 40% in base al numero attività economiche esistenti al 31 dicembre dell'anno di riferimento, come risultanti negli archivi comunali</p> <p>b) per un 40% in base al numero scia e comunicazioni presentate e provvedimenti assunti (autorizzazioni, concessioni, conformazione e divieto prosecuzione attività, ordinanze)</p> <p>c) per un 10% in base al numero di regolamenti/disciplinari/piani approvati/modificati</p> <p>d) per un 10% in base al numero sanzioni amministrative irrogate in materia annonaria</p>	
---	---	--

B) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO

DENOMINAZIONE	CRITERIO	MISURA
	<p>Metodo generale di formazione del bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i costi del personale sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio; - i costi riferiti ad attività specifiche, non interessanti tutti i comuni associati, o esclusive di un singolo ente, sono mantenuti in capo a ciascun Comune aderente ed imputati al relativo bilancio. 	
<p>riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.;</p>	<p>Spese non ripartibili: sono quelle mantenute in capo a ciascun Comune aderente ed imputate al relativo bilancio. Non sono ripartibili le spese riferite alla sede : spese elettriche, telefono, pulizie, riscaldamento, acquedotto, fognatura, manutenzione ordinaria ecc.; Non sono ripartibili le spese attribuibili a contribuenti identificati o identificabili quali (spese di riscossione, spese postali, etc.);</p>	
<p>i costi relativi al personale, materiale di consumo software, computers, formazione del personale, polizze di assicurazione, abbonamenti, trasporto, cancelleria, assicurazioni ...ecc . se non riferite ad un solo Comune.</p>	<p>Spese ripartibili : sono quelle mantenute solo in capo al Comune capo-fila che le imputa al proprio bilancio, sempre che non siano direttamente riferibili al singolo comune. L'altro comune convenzionato corrisponderà al Comune capofila la propria quota esposta nel preventivo ed eventualmente conguagliata a consuntivo. Dette spese verranno ripartite in base ai seguenti indice di qualità e quantità del servizio erogato: N. provvedimenti (N.determine, N. delibere) N. contratti) Entrate per vendita lotti legname</p>	<p>40 % 30 % 30 %</p>

4. Le spese derivanti dalla stipulazione di accordi da parte dei singoli Comuni convenzionati con organismi territoriali e/o sovra comunali restano a carico dei singoli Comuni che hanno stipulato tali accordi nella misura derivante dai medesimi accordi.
5. E' compito dell'Ufficio associato "Programmazione, Personale e Controllo" raccogliere i dati di preventivo e di consuntivo per i fini previsti dalla convenzione quadro e dalla presente.
6. Per lo svolgimento delle proprie funzioni i Responsabili degli Uffici, a supporto operativo e informativo della propria attività, si possono avvalere della collaborazione degli Uffici delle altre aree.

ART. 8- MONITORAGGIO ANDAMENTO COSTI/QUALITA' DEL SERVIZIO

1. Ai sensi del progetto di riorganizzazione intercomunale delle funzioni comunali approvato con le deliberazioni in premesse indicate i due comuni associati devono raggiungere entro tre anni dalla data di avvio delle gestioni associate obbligatorie (1° agosto 2016 – 31 luglio 2019) un risparmio complessivo pari a 62.300,00 euro suddivisi come segue :
 - 53.000,00 Euro per il comune di Commezzadura;
 - 9.300,00 Euro per il comune di Mezzana.
2. In assenza di riduzione della spesa entro i termini previsti, i comuni associati sono tenuti ad adottare specifiche misure di razionalizzazione della spesa individuate dalla Giunta provinciale .
3. L'avvenuto/non avvenuto raggiungimento dell'obiettivo di cui al comma 1. dovrà risultare da una relazione annuale da far confluire in un quadro dimostrativo finale relativo al triennio di gestione obbligatoria associata.
4. Allo scopo ogni Responsabile di ufficio in collaborazione con l'ufficio "Programmazione , Personale e Controllo" e con il Segretario comunale è tenuto a presentare una relazione annuale da far confluire nel quadro dimostrativo finale relativo al triennio di gestione obbligatoria associata avente il seguente contenuto indicativo:

AMBITO DI VALUTAZIONE	INDICATORE	NOTE
Costi di attuazione della transizione	Adeguamento informatico, logistico, operativo, acquisto mezzi, conversione banche dati....	
Azioni di miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali	Predisposizione di modulistica semplificata e unificata per entrambe i Comuni.	Nuova modulistica
	Centrale di committenza	n. 1 nuova procedura per ...
	Frequenza n. __giornate di aggiornamento/formazione del responsabile	Temi: Regolamento
Azioni di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi	Progressivo aumento delle pubblicazioni e delle informazioni on-line in materia di avvisi e modulistica	Applicazione estesa della nuova normativa su (es. nuovo processo tributario).
	Aumento della guida e supporto operativo all'utenza	
	n. _____ incontri di in/formazione su tematiche inerenti i compiti d'ufficio a beneficio dei responsabili di servizio delle Amministrazioni associate	Temi: Modulistica
	Predisposizione nuovi regolamenti .	Regolamenti approvati/in attesa di approvazione
Efficienza nell'impiego delle risorse	Variazione della spesa corrente a carico dei Comuni associati rispetto all'esercizio precedente dipendente dalla compartecipazione ai costi dell'altra amministrazione (elenco maggiori/ minori spese)	Riduzione quote a carico dei comuni per l'importo della consulenza.
	Riduzione del numero dei procedimenti amministrativi grazie alla centrale di committenza unica	procedimenti necessari: prima 2, ora solo 1.
	Livello di servizio per entrambe le amministrazioni ante GOA rispetto alle risorse impiegate.	Costi invariati diminuiti o aumentati (?)

ART. 9 – DECORRENZA e OPERAZIONI TRANSITORIE

1. L'avvio degli Uffici associati di cui alla presente convenzione è previsto a partire dal 01.01.2017. Prima di tale data potranno essere avviate procedure e servizi compatibilmente con i programmi già autonomamente avviati delle due amministrazioni sulla base dei bilanci 2016 già approvati.
2. Fino al termine dell'esercizio finanziario 2016 (periodo transitorio) gli Uffici associati sono comunque impegnati a predisporre un sistema di comunicazione informatica in modo da assicurare gli scambi di documentazione tra uffici – in via prioritaria - per via telematica. E' istituito in proposito il servizio informatico associato disciplinato dal piano ICT approvato con deliberazione giunta n.33 dd.27.07.2016 e ad esso allegato.
3. In tale fase transitoria, dovrà essere comunicata al Consorzio dei Comuni trentini la variazione in relazione all'accreditamento sul portale Suap telematico www.impresainungiorno.gov.it.
4. Verrà predisposta – in collaborazione con il segretario - la deliberazione per l'approvazione della tipologia di procedimento amministrativo di competenza degli Enti ai sensi dell' art. 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza.
5. Al termine del primo anno di vigenza della presente convenzione va eseguita una verifica per la valutazione complessiva dell'andamento degli Uffici coinvolti per le eventuali necessarie modifiche anche ai fini della distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 10– TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. In relazione agli obblighi derivanti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni comune capofila viene espressamente delegato con il presente atto ad effettuare ogni trattamento dei dati personali che sia necessario ai fini della realizzazione dell'attività che forma oggetto della presente convenzione, in relazione ai quali titolari del trattamento rimangono peraltro i singoli Comuni.
2. In relazione a tali trattamenti, il ruolo di responsabile del trattamento viene attribuito al Segretario comunale, il quale si impegna a fornire a tutti gli incaricati del trattamento le relative istruzioni, garantendo che i relativi trattamenti vengano effettuati nei limiti previsti dalla normativa vigente ed esclusivamente al fine dello svolgimento di attività istituzionali.

ART. 11 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda al piano e alla convenzione quadro in premessa citati, a specifici atti da adottarsi, se ed in quanto necessari, da parte degli organi competenti dei Comuni attuativi della presente convenzione nonché alle leggi vigenti in materia.

DATA: 29 DIC 2015

Letto, approvato, sottoscritto. _____

IL SINDACO DEL COMUNE DI COMMEZZADURA

Ievini Ivan



IL SINDACO DEL COMUNE DI MEZZANA

Redolfi Giacomo



COMPITI

ALLEGATO A) UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

I) Ufficio Attività economiche

L'ufficio si occupa per conto dei Comuni associati di tutti i procedimenti di natura autorizzatoria in materia di commercio e attività produttive, nelle materie demandate alla competenza comunale.

Rientra nella competenza dell'ufficio associato la gestione dello **Sportello Unico telematico per le Attività Produttive (SUAP)** di beni e servizi, in relazione ai procedimenti sottoposti a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), comunicazione o domanda compresi nelle materie incardinate nello sportello telematico e da attivare obbligatoriamente con tale strumento da parte delle Imprese. Tali procedimenti sono attualmente i seguenti, fermo restando che ogni modifica sarà automaticamente recepita nella presente convenzione:

Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive :

Agriturismo

Industria e artigianato :

Acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori e piercers

Rimesse e parcheggi

Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto)

Panifici

Tintolavanderie e lavanderie a gettone

Tintolavanderie a lavorazione manuale/meccanica - Stireria assistita

Lavanderie a gettone - Stireria non assistita

Commercio :

Vicinato/Medie strutture

Grandi strutture di vendita/Centri commerciali

Spacci interni

Vendita al dettaglio per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione

Vendita per mezzo di distributori automatici

Vendita presso il domicilio del consumatore

Manifestazione Fieristica

Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di Tipo B)

Commercio all'ingrosso

Aree produttive del settore secondario

Commercio/Toelettatura/Detenzione/Pensione/Addestramento di animali

Toelettatura / Pensione / Addestramento di animali d'affezione o da compagnia

Vendita di giornali e riviste

Somministrazione di alimenti e bevande :

Bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.

Gestione settore separato esercizio per la somministrazione aperta al pubblico

Somministrazione di alimenti e bevande non aperto al pubblico

Per mezzo di distributori automatici

Strutture ricettive :

Albergo, Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza Turistico-Alberghiera, Albergo diffuso

Albergo diffuso

Ostello

Affittacamere/Attività ricettiva in esercizio di ristorazione

Bed & breakfast

Casa e appartamenti per vacanze

Rifugi Alpini e Escursionistici

Casa per ferie

Casa per ferie - Casa vacanze gruppi

Agriturismo

Magazzini Generali

Sono comunque ricondotti alla competenza dell'ufficio unico presso il comune capofila tutti i procedimenti attinenti alle attività economiche private, attualmente esclusi dall'obbligo di gestione attraverso lo sportello telematico Suap, quindi attivabili con tradizionale presentazione al protocollo comunale avvalendosi di modulistica cartacea.

Rientrano nelle attività dell'ufficio associato:

- informazione e assistenza alle Imprese per la presentazione delle pratiche;
- contatti con il portale camerale, con il Consorzio dei comuni trentini e con gli altri Enti per conto dei comuni associati;
- gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle materie di competenza;
- esecuzione e controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia, tramite gli agenti di polizia locale e il personale dell'Area tecnica;
- procedimenti e ordinanze inibitorie all'esercizio dell'attività;
- adozione ordinanze-ingiunzione e di archiviazione connesse a procedimenti sanzionatori nelle materie di propria competenza.

II) Ufficio Polizia amministrativa

L'Ufficio di Polizia Amministrativa svolge i controlli di polizia amministrativa nelle materie previste dall'ordinamento giuridico in capo al Comune riguardanti le attività economiche, all'ambiente e al territorio, alla pubblicità, ecc.

Essa si attiva a seguito di segnalazioni da parte dei cittadini o d'ufficio, o per iniziativa degli agenti di polizia municipale che hanno riscontrato il fenomeno sul territorio e in collaborazione o su richiesta degli uffici comunali competenti per materia.

L'esplicazione di tali attività di controllo sono demandate agli agenti di polizia municipale (non in ambito di GOA) o ad altro personale allo scopo di volta in volta assegnato dai rispettivi Enti associati.

La Polizia amministrativa riguarda due settori:

- **Polizia Annonaria** (commercio e polizia amministrativa in senso stretto);
- **Controllo edilizio, pubblicità e territorio;**

L'attività di Polizia Amministrativa non si occupa:

- a) del rilascio di permessi, autorizzazioni o concessioni che vengono rilasciati solo dai Responsabilità comunali o dalle altre Amministrazioni Pubbliche competenti. L'Ufficio si occupa solo del controllo sul loro regolare possesso e del rispetto delle normative di settore delle attività sottoposte a controllo;
- b) di rilievi tecnico-specialistici come prelievi ed analisi di campioni, misurazioni strumentali, ecc: questi sono, di norma, di competenza di altri organi (Azienda Sanitaria Locale - ASL, Agenzia Provinciale per la Prevenzione e Protezione Ambientale APPA, ecc.). L'Ufficio se del caso, sollecita l'intervento di tali organi e procede alla verbalizzazione degli eventuali illeciti che emergono dai rilievi stessi.

Polizia Annonaria

La materia è affidata all'Ufficio Polizia Amministrativa in materia di controllo su:

- Rispetto delle normative in materia di esercizio delle attività produttive e di servizio e sulla libera concorrenza;
- Tutela del cittadino-consumatore;
- Attività commerciali in sede fissa e su aree pubbliche (ex-ambulanti), delle attività artigianali e dei pubblici esercizi (bar, ristoranti ecc.) e delle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (campeggi, affittacamere, bed and breakfast, ecc.);
- Verifica delle autorizzazioni e concessioni necessarie per l'esercizio delle attività.
- Esposizione dei prezzi, etichettatura dei prodotti, regolarità delle vendite promozionali e di liquidazione;

- Orari stabiliti per le singole attività e delle norme relative alla vendita ed alla somministrazione di alimenti e bevande, anche con riferimento alle norme igieniche, alla vendita a peso netto degli alimenti, ecc...;
- Attività di intrattenimento e i locali di pubblico spettacolo (cinema, discoteche, circhi, ecc) e verifica se possiedono i titoli necessari e i requisiti di sicurezza a tutela degli spettatori;
- Impianti di distribuzione di carburanti, la circolazione dei taxi e dei veicoli da noleggio con conducente, per i quali sono necessarie particolari licenze.

Polizia edilizia , pubblicità e ambientale (vedi convenzione AREA TECNICA)

La materia è affidata direttamente all'Ufficio tecnico associato responsabile per tali materie e si occupa di:

a) Edilizia:

- Tutela del territorio, controlla la regolarità delle attività edilizie, il rispetto dei vincoli paesaggistico-ambientali o architettonici, reprime eventuali abusi e verifica che i lavori realizzati siano conformi ai permessi rilasciati, attraverso accertamenti di natura amministrativa e giudiziaria;
- Tutela della salute pubblica e privata, verifica la salubrità e l'abitabilità degli edifici, con particolare riferimento alla corretta destinazione d'uso degli stessi ed all'affollamento in relazione al numero degli occupanti.

b) Pubblicità:

- Controllo sulla regolarità degli impianti pubblicitari fissi e mobili esposti nel territorio comunale, in particolare sulla collocazione della cartellonistica sulle strade cittadine, per garantire la sicurezza della circolazione e la tutela dei vincoli paesaggistici ed ambientali.
- Verifiche delle pubblicità in occasione di consultazioni elettorali, anche al fine di garantire una regolare e paritaria propaganda politica.

c) Ambiente:

- Controlli sul rispetto delle norme a tutela dell'ambiente, contro l'inquinamento del suolo e del sottosuolo: controlli sulle acque di scarico, sulle attività di autodemolizione, dell'aria con particolare riferimento alle emissioni nocive.

ALLEGATO B) UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO

L'Ufficio si occupa per conto dei Comuni associati dei procedimenti in materia di:

- Gestione di tutti gli interventi previsti dai rispettivi piani di assestamento come autorizzati dall'ispettorato forestale;
- Gestione pratiche relative al Piano di Sviluppo Rurale;
- Vendita lotti di legname uso commercio in piedi o su strada, inviti a licitazione o trattative, gare e redazione verbali, redazione contratti di vendita, emissione fatture di vendita, relativi verbali di misurazione tenuta della corrispondenza con le ditte con l'ispettorato forestale;
- Rapporti con la Camera di Commercio per le eventuali aste;
- Impiego migliori boschive;
- Assegnazione legna da ardere (mentre è demandata all'Ufficio ambiente e patrimonio l'assegnazione fabbisogni per diritto d'uso civico come previsto dalla rispettiva convenzione);
- Gestione contributi e finanziamenti pubblici;
- Gestione degli usi civici e delle consuetudini locali;
- Gestione degli alpeggi;
- Gestione procedure per gli appalti per la gestione degli alpeggi;
- Predisposizione dei piani di pascolamento o di progettazione per il recupero e il mantenimento degli alpeggi stessi;
- Concessioni malghe;
- Controllo e verifica del rispetto delle concessioni sui terreni e fabbricati d'uso civico;
- Raccolta funghi (il rilascio è attualmente effettuato dall'Azienda per il Turismo delle Valli di Sole, Peio e Rabbi);
- Permessi transito su strade forestali;
- Gestione convenzione del servizio associato servizio di vigilanza boschiva per conto del Comune capofila Mezzana.