



- Albo/Atti Settore Sviluppo economico
 Servizio Commercio e Licenze

COMUNE DI FAENZA SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

Cod. n. DD6

Registro Settore n. 101

SERVIZIO COMMERCIO E LICENZE

Oggetto: Aggiornamento della "Carta del Servizio Commercio e Licenze (CL) – Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" e adeguamento procedimenti con trasformazione della Dia in Scia.

L'anno 2010, il giorno 5 del mese di agosto
il sottoscritto Capo Servizio, a conclusione dell'istruttoria di cui attesta la regolarità,

per i seguenti motivi:

- Visto l'atto C.C. n. 3321/230 del 20.07.2006 recante "Nuovo Regolamento Comunale dei procedimenti" approvato con atto C.C. n. 288 del 30.10.1997, che stabilisce all'art. 1 che "..... ciascun dirigente stabilisce con proprio atto l'elenco dei procedimenti di competenza. I termini massimi di conclusione dei procedimenti stabiliti dai dirigenti non possono superare quelli fissati dalle leggi. Ove le leggi speciali non stabiliscano diversamente, il termine è di novanta giorni. I dirigenti possono determinare i termini più favorevoli da inserire nelle Carte dei servizi, tenendo conto delle condizioni organizzative, delle risorse umane a disposizione e della complessità dei procedimenti";
- Premesso che con l'atto C.C. n. 6429/288 del 30.10.1997 recante "Regolamento dei Procedimenti amministrativi" era stato individuato nell'Allegato "A" l'elenco dei procedimenti di competenza del Servizio Commercio e Licenze;
- Richiamata la Carta del Servizio Commercio e Licenze – Suap istituita con atto C.C. n. 6180/382 del 15/10/1998;
- Richiamate le numerose modifiche intervenute nel corso degli anni all'elenco dei procedimenti di competenza del Servizio Commercio e Licenze – SUAP (da ultimo Determina Dirigenziale DD6 Reg. Settore n.91 del 15.07.2010);
- Visto il "Regolamento dei procedimenti amministrativi approvato con atto C.C. n. 288 del 30.10.1997, che stabilisce all'art. 16 che "le modifiche dei procedimenti e/o le aggiunte di nuovi procedimenti, che non comportino il superamento dei termini di conclusione fissati dalle leggi e dai regolamenti, sono adottate con determinazione del dirigente competente.....";
- Preso atto della necessità di apportare le modifiche del caso all'Elenco dei procedimenti di competenza del Servizio Commercio e Licenze – Suap a seguito dell'entrata in vigore delle importantissime modifiche introdotte all'art.19 della Legge 241/1990 dall'art.49 del DL 78/2010, convertito in Legge 122/2010;
- Ritenuta la necessità di aggiornare la Carta del Servizio Commercio e Licenze – SUAP separando l'elenco dei procedimenti, da pubblicare sul sito internet del Comune ai sensi dell'art.

Oggetto: Aggiornamento della "Carta del Servizio Commercio e Licenze (CL) – Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" e adeguamento procedimenti con trasformazione della Dia in Scia.

- 54 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005), dal testo della Carta del servizio, per la necessità di celere modificazione dei termini dei procedimenti;
- Dato atto che con la trasformazione dalla data del 31.07.2010 dell'istituto della "Dia" (sia nella versione "Dia immediata" sia nella versione "Dia differita") con l'istituto della "Scia", vengono a modificarsi i termini dei procedimenti da 30 giorni a 60 giorni per il controllo che deve essere espletato;
 - Considerata la necessità di aggiornare l'elenco dei procedimenti del Servizio Commercio e Licenze – Suap;
 - Considerata la necessità di ricondurre i termini di impegno previsti nella Carta del Servizio Commercio e Licenze - Suap a quelli normativamente previsti dalla legge, in considerazione del fatto che in quest'ultimo decennio i termini di conclusione dei procedimenti si sono sensibilmente ridotti e la stragrande maggioranza dei procedimenti è stata trasformata in "dichiarazione di inizio attività", ora divenuta "segnalazione certificata di inizio attività" (Scia), per cui si impone la necessità di modificare la Carta del Servizio (adottata con atto C.C. n.382/6180 del 15.10.1998) nelle risultanze di cui allegato "A" del presente atto;
 - Dato atto che responsabile dei procedimenti del Servizio Commercio e Licenze è Maurizio Marani, mentre responsabile dei procedimenti dello Sportello Unico per le attività produttive è Claudio Facchini;
 - Ritenuto che debbano intendersi abrogate, o comunque, superate le precedenti elencazioni di procedimenti di competenza del Servizio Commercio e Licenze – SUAP, in base alla nuova elencazione dei procedimenti e alla nuova individuazione di termini, competenze e responsabilità contenuti nell'allegato "A" al presente atto;
 - A parziale modifica ed integrazione dell'allegato "A" dell'atto C.C. n. 6429/288 del 30.10.1997 limitatamente ai procedimenti di competenza del Servizio Commercio e Licenze – Suap, da intendersi riassunti nell'"Elenco dei Procedimenti del Settore Sviluppo economico – Carta del Servizio Commercio e Licenze – SUAP" contenuti nell'allegato "A" al presente atto;

PROPONE

l'adozione della seguente determinazione disciplinante quanto segue:

- Aggiornamento della Carta del Servizio Commercio e Licenze – SUAP nei termini sopra esposti (allegato "B");
- Trasformazione dei procedimenti sottoposti a "Dia immediata" e "Dia differita" in "Segnalazione certificata di inizio attività" ("Scia") ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, come modificato dall'art. 49 del DL 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- Aggiornamento dell'"Elenco dei Procedimenti del Settore Sviluppo economico – Servizio Commercio e Licenze – SUAP" (allegato "A" al presente atto), stante il contestuale aggiornamento della "Carta del Servizio Commercio e Licenze (CL) – Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) circa i termini di impegno che devono intendersi ora ricondotti ai termini di legge.

Gli effetti decorrono dalla data di adozione del presente atto.

IL CAPOSERVIZIO COMMERCIO E LICENZE
(dr. Maurizio Marani)

L'anno 2010, il giorno 5 del mese di agosto nel suo ufficio

**IL DIRIGENTE
CAPOSETTORE SVILUPPO ECONOMICO**

- **Visti** gli articoli 49, 50, 51, 52 e 53 dello Statuto del Comune di Faenza;

Oggetto: Aggiornamento della "Carta del Servizio Commercio e Licenze (CL) – Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)" e adeguamento procedimenti con trasformazione della Dia in Scia.

- **Vista** la sopra estesa proposta di intervento avanzata dal responsabile del Servizio Commercio e Licenze;
- **Vista** la conclusione dell'istruttoria dal medesimo effettuata, attestata come regolare;
- **Richiamate** le motivazioni della suesposta;
- **Visto** il D. Lgs n. 267/2000;

D E T E R M I N A

l'adozione della seguente determinazione disciplinante quanto segue:

1. Approvare l'aggiornamento della Carta del Servizio Commercio e Licenze – SUAP nei termini di cui all'allegato "B", parte integrante del presente atto;
2. Trasformazione dei procedimenti sottoposti a "Dia immediata" e "Dia differita" in "Segnalazione certificata di inizio attività" ("Scia") ai sensi dell'art. 19 della L 241/1990, come modificato dall'art. 49 del DL 78/2010 convertito in L 122/2010;
3. Aggiornare l'"Elenco dei Procedimenti del Settore Sviluppo economico – Servizio Commercio e Licenze – SUAP" (allegato "A" al presente atto), stante il contestuale aggiornamento della "Carta del Servizio Commercio e Licenze (CL) – Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) circa i termini di impegno che devono intendersi ora ricondotti ai termini di legge.

Gli effetti decorrono dalla data di adozione del presente atto.

IL DIRIGENTE
CAPOSETTORE SVILUPPO ECONOMICO
(Claudio Facchini)



COMUNE DI FAENZA

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

CARTA DEL SERVIZIO COMMERCIO E LICENZE

E SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Edizione 04-08-2010

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Rilascio di licenze, autorizzazioni e altri atti di assenso, comunque denominati, certificazioni e altri atti amministrativi, gestione di procedimenti di dichiarazione di inizio attività, di segnalazione certificata di inizio attività riferiti ad imprenditori e professionisti per consentire lo svolgimento corretto dell'attività economica.

2. FINALITA' DELLA CARTA DEL SERVIZIO

La carta del Servizio Commercio e Licenze e dello Sportello unico per le attività produttive costituisce il "contratto" con il cliente/utente anche ai sensi della Norma ISO 9001.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

1) **Eguaglianza di trattamento dei clienti/utenti**, senza distinzione alcuna, adeguando il trattamento stesso ai bisogni espressi da ogni singolo cliente/utente.

2) **Imparzialità**: i lavoratori del servizio ispirano i loro comportamenti nei confronti dei clienti/utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

3) **Continuità**: l'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni, durante tutti i giorni lavorativi.

Interruzioni nell'erogazione del servizio devono essere comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici
- con comunicazioni dirette, anche telefoniche, alle associazioni faentine degli artigiani e dei commercianti.

4) **Partecipazione**: il cliente/utente ha diritto di partecipare:

a) all'erogazione del servizio, confrontandosi con il responsabile del procedimento (responsabile) e/o con l'istruttore incaricato (supporto), sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio;

b) al miglioramento dei procedimenti in termini di snellezza, trasparenza, efficacia ed efficienza:

- presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro circa l'avvenuta applicazione o la non applicabilità
- fornendo suggerimenti verbali al responsabile o al supporto
- partecipando (su chiamata del responsabile del settore sviluppo economico), con rappresentanti delle associazioni interessate, ai Gruppi di lavoro attivati ad hoc per il miglioramento dei procedimenti.

Gli esiti delle azioni di cui sopra sono registrati dai responsabili o dai supporti dei singoli procedimenti e sono trasmessi al Referente della qualità, per la valutazione del Caposettore Sviluppo economico, in ordine all'inserimento nel Piano di miglioramento della qualità;

c) all'istruttoria del procedimento in cui è interessato, esercitando i diritti:

- di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia), così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal regolamento comunale
- di presentazione di memorie e documenti, così come disciplinato dalla legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti il cliente/utente riceve l'assistenza del responsabile o del supporto.

5) **Efficienza ed efficacia:** il Settore Sviluppo economico - Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive impronta la propria azione organizzativa e di erogazione del servizio ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

a) per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di minore carico burocratico quantificato col parametro "tempo di lavoro", sia per il cliente/utente, sia per i lavoratori del servizio;

b) per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:

- corretto, garantendo la conformità delle norme
- favorevole al cliente/utente, interpretando le norme e le procedure verso una risposta positiva alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività
- tempestivo, operando per la conclusione dei procedimenti in tempo utile a soddisfare i bisogni del cliente/utente e, comunque, rispettando i tempi di legge
- autoregolato, adottando schemi standard per la gestione del procedimento, finalizzati a prevenire le non conformità.

I miglioramenti di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio sono perseguiti con le modalità e i processi stabiliti nel Manuale Qualità.

Gli strumenti, per assicurare la garanzia di messa in opera dei principi fondamentali sono indicati nel seguente paragrafo 4.

4. STRUMENTI PER ASSICURARE LA GARANZIA DI MESSA IN OPERA DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

4.1 Standard

I procedimenti di rilascio di licenze, autorizzazioni e altri atti di assenso, comunque denominati, certificazioni e dichiarazioni di inizio attività e altri atti amministrativi, oggetto del servizio, sono individuati e aggiornati con apposita determina dirigenziale.

Per ognuno di essi sono indicati:

- a) le norme di riferimento
- b) il responsabile del procedimento (r)
- c) l'istruttore che, eventualmente, fornisce al responsabile il supporto necessario (s)
- d) i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento
- e) i rimedi esperibili in caso di inerzia
- f) i rimedi esperibili in caso di diniego.

Per ogni istanza di ogni procedimento il responsabile (r) o il supporto (s) registrano in un apposito archivio:

- l'istruttore incaricato
- il nome dell'utente
- la data di presentazione dell'istanza
- la data di eventuale interruzione o sospensione dei termini
- la data di eventuale ripresa della decorrenza dei termini
- la data di conclusione del procedimento.

I dati di cui sopra sono sempre confrontabili con quelli riportati nei documenti ufficiali e formali dell'istruttoria.

L'elenco dei procedimenti è pubblicato sul sito Internet del Comune.

4.2. Semplificazione dei procedimenti e dei processi di lavoro.

Il Settore Sviluppo economico - Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive persegue la semplificazione dei procedimenti e dei processi di lavoro, a seguito di suggerimenti dei lavoratori e dei clienti/utenti.

Per ogni semplificazione il Servizio dovrà rendicontare costi e benefici ottenuti a favore dei clienti/utenti e della pubblica amministrazione.

4.3. Informazioni ai clienti/utenti

Il Settore Sviluppo economico - Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione dei clienti/utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- a) fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie al cliente/utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
- b) predispone, per ogni procedimento, apposita modulistica che consenta ai clienti/utenti di individuare celermente e chiaramente i dati necessari alle presentazioni delle istanze;
- c) garantisce una modulistica nella quale ogni riferimento di legge sia richiamato espressamente;
- d) divulga gli esiti del Rapporto di valutazione della Carta del Servizio;
- e) informa tempestivamente, con comunicazioni dirette alle associazioni degli imprenditori e con comunicazioni indirette alla generalità dei clienti/utenti, tramite mezzi di comunicazione di massa, circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio;
- f) informa tempestivamente i clienti/utenti della eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio con le modalità di cui all'allegato 1, parte integrante della presente Carta del Servizio;
- g) indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale poter presentare ricorso e i termini entro cui poterlo fare.

4.4. Rapporti con i clienti/utenti

Il Caposettore Sviluppo economico mette in opera azioni formative e di comunicazione nei confronti del personale del Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive, affinché lo stesso tratti i clienti/utenti con rispetto e cortesia e li agevoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Al fine di comprendere pienamente le esigenze dei clienti/utenti e calibrare su esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il Settore Sviluppo economico - Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive attiva i seguenti interventi:

- a) Indagini periodiche sulla soddisfazione dei clienti/utenti.

Gli esiti dei questionari vengono pubblicati sul sito Internet del Comune e di essi si tiene conto nella redazione del Piano miglioramento della qualità.

- b) Procedure di reclamo.

Ogni cliente/utente può presentare al Caposettore Sviluppo economico reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento alle norme e alla presente Carta del Servizio, anche tramite il responsabile o il supporto con cui viene in contatto.

I reclami sono presentati con la massima informalità tramite qualsiasi modalità (orale, fax, scritta, elettronica, telefonica, ecc.).

Il Caposettore Sviluppo economico riferisce all'utente con la massima celerità e con le stesse modalità adottate dal cliente/utente e, comunque, entro trenta giorni dalla presentazione del reclamo.

Dei reclami si tiene conto nella redazione del Piano miglioramento della qualità.

c) Procedure di registrazione interne delle anomalie.

Gli operatori del Servizio Commercio e Licenze/Sportello unico per le attività produttive registrano le non conformità che presentano i procedimenti e le proposte di miglioramento degli stessi e le trasmettono al Caposervizio che ne terrà conto nella redazione del Piano miglioramento della qualità.

Rientrano in questa categoria anche le non conformità rilevate dagli Organi di governo e segnalate al Caposettore Sviluppo economico.

4.5. Valutazione del Servizio

Annualmente il Caposettore Sviluppo economico produce un Rapporto di valutazione con indicazione:

- 1) dei tempi medi registrati per la conclusione dei procedimenti, indicando gli eventuali scostamenti negativi di singole istanze rispetto agli standard e rispetto ai tempi massimi previsti dalle leggi, annotandone le cause;
- 2) delle giornate di chiusura parziale o totale dell'ufficio all'accesso del pubblico;
- 3) degli esiti delle indagini di soddisfazione dei clienti/utenti;
- 4) dei reclami presentati dai clienti/utenti.

Il rapporto è pubblicato sul sito Internet del Comune.

alla Carta del Servizio Commercio e Licenze – Suap

**COMUNE DI FAENZA
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO
CARTA DEL SERVIZIO COMMERCIO E LICENZE
E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

STANDARDS DI CONTINUITA' NELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Commercio e Licenze e lo Sportello unico per le attività produttive sono aperti al pubblico, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, salvo modifiche contingenti e motivate con disposizione del Caposettore Sviluppo economico.

Le associazioni degli imprenditori possono accedere al servizio anche in altri orari delle giornate lavorative, previo appuntamento.

L'accesso al pubblico può essere sospeso per un massimo di 8 giorni all'anno, di cui solo al massimo due continuativi per motivate ragioni, previa disposizione del Caposettore Sviluppo economico.

In tali casi dovranno essere avvisati:

- le associazioni degli imprenditori tramite comunicazione diretta, scritta o telefonica
- la generalità dei clienti/utenti tramite l'affissione di appositi avvisi sulle porte di accesso degli uffici.

In entrambi i casi dovranno essere indicate le motivazioni.