



# Unione Comuni della Presolana

## *Sportello Unico Attività Produttive*

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (Anno 2018) (art. 193 del D.Lgs. 267/2000)**

In osservanza alle disposizioni di cui all'art. 193 del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente Servizio **nell'anno 2018**.

#### **Dati generali del servizio:**

- Personale assegnato al servizio: n. 1 unità assunta a tempo indeterminato par time per n. 27 ore settimanali con funzioni di Responsabile del Servizio.

#### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/INDIVIDUALI**

##### **1. Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione.**

**Criticità riscontrata:** il Piano di Prevenzione della Corruzione dell'anno 2018 è stato attuato nelle misure applicabili allo Sportello Unico delle Attività Produttive con particolare riferimento all'Area di rischio "C" relativamente ai provvedimenti di autorizzazioni, nonché all'Area di rischio "E" alle attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA).

Alcune misure risultano inapplicabili conseguentemente a come si sia deciso di strutturare il servizio. Infatti, con l'assegnazione di un'unica figura professionale, risulta per esempio impossibile:

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- la rotazione del personale.

#### **Grado di realizzazione:**

Nelle misure applicabili al servizio, si è fatto in modo di rispettare scrupolosamente quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'anno 2018, ovvero ci si è adoperati per:

- raggiungere il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle varie istanze;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza nel rispetto della normativa, mediante costante verifica e aggiornamento del portale del Suap;



## Unione Comuni della Presolana

- comunicare, mediante invio di ricevuta di accettazione per ogni singola istanza pervenuta, il nominativo del responsabile del procedimento, precisando i recapiti e l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi;
- adempiere alle richieste degli uffici amministrativi di produzione di quanto necessario all'effettuazione del controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni;
- provvedere alla formazione obbligatoria annuale, mediante frequentazione dei corsi e-learning assegnati dal Responsabile della Corruzione;
- considerare, per ogni istanza, le possibili situazioni di conflitto di interesse, valutando l'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite alle varie procedure istruttorie;
- evitare disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti, mediante effettuazione di verifiche SU TUTTE le istanze, in mancanza di specifico regolamento che fissi criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare in ordine a quanto autocertificato dagli utenti.

Essendo inoltre il Suap dotato di portale telematico per la presentazione delle istanze costantemente aggiornato, efficiente ed allineato allo stato dell'arte della tecnologia disponibile, si riescono ad evitare, nei confronti degli utenti, carenze di informazioni necessarie alla presentazione delle istanze. Per ogni tipologia di attività si riscontra infatti una definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio delle stesse. La procedura informatizzata garantisce altresì la completa tracciabilità delle istanze.

**Risultati conseguiti:** l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

### **2. Attuazione delle misure necessarie per la realizzazione di un completo rispetto dei tempi procedurali di competenza.**

**Criticità riscontrata:** riuscire a realizzare l'obiettivo con i carichi di lavoro ordinario del servizio, anche in virtù del fatto che al servizio è stata assegnata un'unica figura professionale, con conseguente impossibilità di svolgimento contemporaneo di diverse mansioni e completa sospensione di ogni attività in caso di assenza della stessa.

Tale situazione non consente di svolgere la propria attività in maniera omogenea e continuativa; spesso si è costretti ad abbandonare l'attività in essere per privilegiare adempimenti in scadenza, non riuscendo così ad ottimizzare il proprio tempo e lavoro.

**Grado di realizzazione:** seppure con le difficoltà sopra esposte, si è riusciti ad attuare il sostanziale rispetto dei tempi procedurali di competenza, mediante organizzazione delle proprie attività in funzione delle tempistiche necessarie e dando via via precedenza agli adempimenti più prossimi alla scadenza.

**Risultati conseguiti:** l'obiettivo è stato raggiunto.

### **3. Istruttoria ed evasione richieste di parere e/o certificati nuove pratiche.**

**Criticità riscontrata:** le stesse dell'obiettivo precedente.



## Unione Comuni della Presolana

**Grado di realizzazione:** essendo questa la principale attività dello sportello, si opera in modo tale che, alla ricezione dell'istanza, si proceda all'immediata evasione delle richieste di parere, dei certificati comprovanti l'esistenza dei requisiti morali e/o professionali e dell'invio della ricevuta di accettazione all'utente o, se necessita, della richiesta di integrazioni o chiarimenti. Possibili rallentamenti in questa attività si rilevano quando si verifica un'elevata concentrazione di ricezione di pratiche in brevi periodi, riuscendo comunque a rispettare i 10 giorni dalla ricezione dell'istanza.

**Risultati conseguiti:** l'obiettivo è stato raggiunto.

#### **4. *Supporto ai contribuenti per la risoluzione di problematiche nelle procedure telematiche di presentazione pratiche.***

**Criticità riscontrata:** in alcune casistiche sottoposte dagli utenti, necessiterebbe avere maggiori conoscenze di tipo informatico.

**Grado di realizzazione:** per le problematiche più ricorrenti si è ormai in grado di dare, per lo più, risposta immediata di risoluzione. Qualora ricorrano casistiche maggiormente complicate, necessita ricorrere al supporto della software house, mantenendo comunque i tempi di risposta contenuti nei 5 giorni dalla richiesta.

**Risultati conseguiti:** l'obiettivo è stato raggiunto.

#### **5. *Redazione regolamento per l'esercizio delle attività di commercio su aree pubbliche nei mercati settimanali.***

**Criticità riscontrata:** la maggiore difficoltà riscontrata è stata quella derivante dal fatto che si è dovuto procedere alla redazione del regolamento in brevi "ritagli di tempo", in conseguenza delle seguenti motivazioni:

- il coordinamento e l'organizzazione delle varie attività risulta difficoltoso in virtù del fatto che al servizio è stata assegnata un'unica figura professionale, con conseguente impossibilità di svolgimento contemporaneo di diverse mansioni;
- per lo svolgimento dell'attività prevalente tipica dello Sportello finalizzata all'esame/evasione di istanze di parte, non risulta possibile attuare una puntuale programmazione, essendo l'attività stessa determinata ed influenzata dal flusso di pratiche in arrivo, sempre imprevisto ed incostante;
- tra le varie attività dello Sportello sono previsti adempimenti normativi (es: rilevazioni, statistiche, elaborazione ed invio dell'anagrafe tributaria del commercio,...) per i quali sono imposte normativamente specifiche tempistiche e scadenze che impongono, in determinati periodi dell'anno, la necessità di privilegiare tali attività e di dedicarsi quasi esclusivamente alle stesse, non potendo così sviluppare altre attività di tipo diverso;
- impossibilità di garantire il regolare svolgimento del servizio nei periodi di assenza del Responsabile per mancanza di personale che possa prestare sostituzione, con conseguente disagio per gli utenti e accumulo di pratiche;



## Unione Comuni della Presolana

- necessità di acquisire continua formazione nella materia del commercio, in virtù del fatto che i contenuti programmatici e le disposizioni attuative concernenti i vari settori del commercio vanno costantemente interpretate e aggiornate anche per l'evoluzione legislativa avvenuta in questi anni e tuttora in corso, in cui disciplina è stata interamente revisionata e costantemente aggiornata mediante numerose modifiche dispositive introdotte dalla normativa vigente. Questo comporta la continua frequenza di corsi e/o approfondimenti specifici legati alle singole istanze pervenute, con conseguente considerevole impiego di tempo.

**Grado di realizzazione:** il regolamento è stato redatto, completo delle planimetrie dei vari mercati, ed inviato ai comuni interessati in data 06.12.2018 per loro visione e verifica ed eventuale presentazione di osservazioni/ricieste di modifiche/integrazioni finalizzate al successivo avvio delle procedure di approvazione. Ad oggi non si è ancora avuto riscontro dell'esito delle predette verifiche e dell'intendimento di procedere con l'approvazione finale.

**Risultati conseguiti:** l'obiettivo, essendo relativo alla sola redazione del regolamento, è comunque stato raggiunto.

### 6. *Procedura di assegnazione definitiva dei posteggi mercatali ed isolati ai sensi del D.Lgs. 59/2010.*

**Criticità riscontrata:** nessuna.

**Grado di realizzazione:** le procedure di assegnazione dei posteggi mercatali ed isolati ai sensi del D. Lgs. 59/2010, dovevano essere svolte in collaborazione con lo Studio Angelo Straolcini & Partners srl di Brescia, su incarico conferito con determinazione n. 403 del 12.12.2016. In virtù delle modifiche normative intervenute nel corso dell'anno 2018 che hanno visto escludere il commercio al dettaglio sulle aree pubbliche dalla Direttiva Bolkestein, si è reso necessario sospendere tutte le procedure in attesa di nuove disposizioni da parte di Regione Lombardia che dovrà pronunciarsi per stabilire mediante quali procedure e modalità debba avvenire la riassegnazione delle concessioni in essere.

**Risultati conseguiti:** non è stato possibile completare le procedure, per i motivi sopra esposti.

Rovetta, li 16 aprile 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ivana Lazzaroni

*Ivana Lazzaroni*

