



**CITTA' DI REGGIO CALABRIA**  
**SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**SERVIZIO CONFERENZE DI SERVIZI**

Verbale della riunione del 14 maggio 2014

**Oggetto:** Approvazione bozza di "Regolamento Suap Associato".

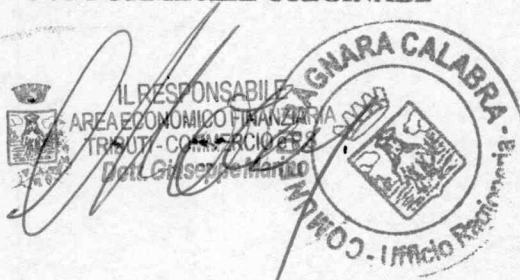
Il giorno 14 maggio alle ore 11.00, come da convocazione del Suap di Reggio Calabria prot. n. 73131 del 09.05.2014, si riuniscono, presso la sede dell'Ufficio di cui in intestazione, i rappresentanti dei Comuni associati al Suap del Comune capofila di Reggio Calabria, al fine di sottoscrivere, con il presente verbale, l'approvazione della bozza di regolamento da portare nei rispettivi Consigli Comunali.

La bozza suddetta è già stata discussa alla precedente riunione del 23 gennaio 2014 ed è stata poi, secondo le indicazioni raccolte in tale sede, revisionata e corretta e ritrasmessa a tutti i Comuni aderenti nella versione definitiva oggi in approvazione.

Pertanto, i rappresentanti dei Comuni associati presenti, avendo già visionato la bozza di regolamento in oggetto e non avendo nulla da osservare, aggiungere o modificare, dichiarano, ciascuno per l'Ente rappresentato, di approvare la stessa con la sottoscrizione del presente verbale e di impegnarsi a sottoporla all'approvazione da parte dei rispettivi Consigli Comunali.

Si da atto che è stato contattato telefonicamente il Sindaco del Comune di Sinopoli, oggi assente, il quale ha dichiarato che provvederà successivamente, ad integrazione del presente verbale, ad approvare la bozza di regolamento dopo averne presa visione. A tal fine il Suap di Reggio Calabria provvederà a trasmettere allo stesso la bozza unitamente al presente verbale.

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

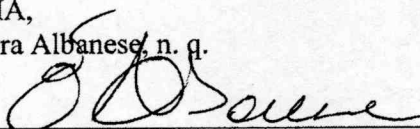


Copia della delibera di approvazione del Regolamento Suap Associato dovrà poi essere trasmessa al Suap capofila del Comune di Reggio Calabria, il quale procederà a sua volta a trasmettere la documentazione anche al SAP Provinciale nella qualità di Ente coordinatore dei Suap Comunali.

Letto, confermato e sottoscritto in Reggio Calabria il 14.05.2014.


COMUNE DI REGGIO CALABRIA,

rappresentato dalla Dott.ssa Eleonora Albanese, n. q.  
di Responsabile del servizio  
Conferenze di servizi – SUAP



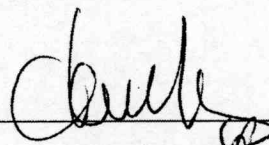
COMUNE DI CARDETO,

rappresentato dal Sindaco Dott. Pietro Fallanca  
e dall' Arch. Bruno Doldo, n.q.  
di responsabile dell'Ufficio Tecnico

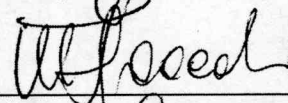


COMUNE DI SCILLA,

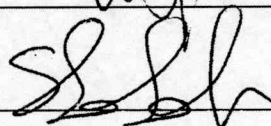
rappresentato dall' Arch. Antonio Santacroce,  
Assessore alle Attività Produttive



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE,  
rappresentato dal Sindaco Dott. Michele Zoccali

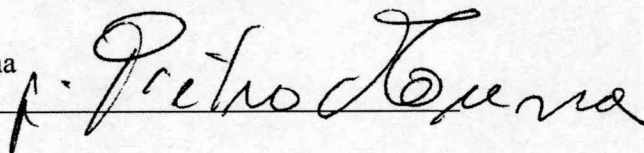


COMUNE DI SANT'ALESSIO IN ASPROMONTE,  
rappresentato dal Sindaco Dott. Stefano Calabrò



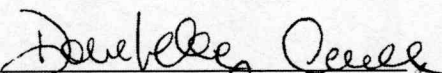
COMUNE DI LAGANADI,

rappresentato dal Funzionario Geom. Pietro Morena  
su delega del Sindaco Giuseppe Cannizzaro



COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI,

rappresentato dalla Dott.ssa Donatella Canale  
n.q. di Responsabile dell'Ufficio Attività Produttive



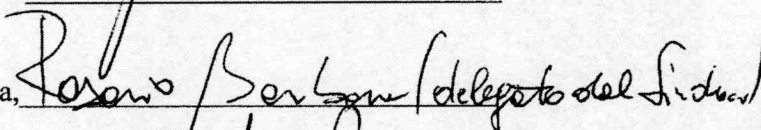
COMUNE DI SAN ROBERTO,

rappresentato dal Geom. Giovanni Arlotta n.q.  
di Responsabile dell'Ufficio Attività Produttive



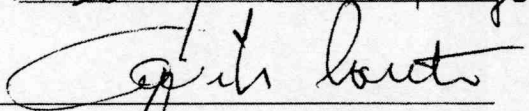
COMUNE DI BAGNARA,

rappresentato dal Sindaco Dott. Cesare Zappia,



COMUNE DI BOVA

Rappresentato di Sindaco Dott. Santo Casile



COMUNE DI CALANNA

Rappresentato dal Sindaco Dott. Domenico Romeo



RIUNIONE PER L'APPROVAZIONE DELLA BOZZA DI REGOLAMENTO SUAP ASSOCIATI  
 UFFICIO SUAP - PALAZZO SAN GIORGIO

COGNOME E NOME	ENTE	INDIRIZZO E-MAIL	REC. TELEFONICO	FIRMA
MICHELE ZOCCALI	S. Stefano in Apr.	MICHELE.ZOCCALI@TISCALI.IT	330457406	
PIETRO TORENA	LACAVADI	TECNICO@CARRONE-LACAVADI.PC.IT	0965-741029 347-6250484	
ANTONIO SANIVALE	COMUNE DI SCILLA	autoc@comune.scilla.it	333 980902	
DOCDO BRUNO	COMUNE DI CARDETO	URBANISTICA@COMUNE.CARDETO.PC.IT	0965-343086 346-0489636	
FACCANCA PIETRO	COMUNE DI CARDETO	SANDRICO@COMUNE.CARDETO.PC.IT	0965-342012	
ROREUDO RENILU	COMUNE DI CALANNA	FAX 742464	0965-742012	
MIRENIA ROSALBA	SAPP RE	R.AGRESIA@PROVINCIA.RE.IT	0965 365811	
CALABRO STEFANO	COMUNE DI S. ALESSIO IN A	COMUNESANTALESSIO@LIBERO.IT	0965/741029	
CANAVE DONATELLA	COMUNE VILLA SAN GIOVANNI	comunanave@comune.villasanjoanni.pc.it	0965-796342	
BASILE ROBERTO	COMUNE VILLA S. BENE	toronto-basile@virgilio.it	0865-785332	
IRLOTTA GIOVANNI	COMUNE S. ROBERTO	sanrobertos@comune.sroberto.it	0865/753336	
TORRELLA FERNANDO	WEGO S.r.l.	fernando.torrela@wegosrl.it	320 942198	
FALLANCA PIETRO	COMUNE DI CARDETO	FALLANCA@COMUNE.CARDETO.PC.IT	340 7037634	
BATSBARA ROSARIO	COMUNE DI BASIGNANO	rosario.batsbara@comune.basignano.it	349/742639	



## ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- **SUAP**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, nonché dell’articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- **SURAP**: lo Sportello Unico Regionale per le attività produttive –istituito con legge della Regione Calabria – quale struttura di coordinamento dei dipartimenti regionali interessati al procedimento e di interfaccia con i SUAP comunali attraverso i Coordinamenti Provinciali e il Coordinamento Regionale;
- **Responsabile del SUAP**: il Responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive e a cui compete il rilascio del provvedimento finale;
- **Responsabile del procedimento SUAP**: il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai vari interventi in capo allo Sportello Unico;
- **Decreto**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **SCIA**: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;
- **Comunicazione unica**: l’istituto di cui all’art. 9 del d.l. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla l. 2 aprile 2007, n. 40;
- **Sistema Regionale SUAP**: il complesso di strutture derivanti dall’attuazione della linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 e descritte nel decreto del dirigente del settore 1, n. 3712 del 21/04/2011 e negli Allegati che lo compongono;
- **Sistema Informativo Regionale SUAP**: l’infrastruttura tecnologica predisposta dalla Regione in attuazione dell’azione 4.1 della Linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 dedicata sia alla gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi che alle attività di promozione e informazione territoriale a disposizione di tutti i SUAP del territorio regionale che aderiscono ai Coordinamenti Provinciali SUAP;
- **Portale**: le pagine web del sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)
- **Sito**: le pagine web di ciascun Comune associato dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.
- **Coordinamento Provinciale SUAP**: la struttura “bifronte” che da un lato, sulla base della l.r. 34/2002, coordina i SUAP comunali e gli Enti territoriali a base Provinciale, e dall’altro attraverso i suoi rappresentanti partecipa al Coordinamento regionale. Il Coordinamento Provinciale, strutturato in piena autonomia dalla Provincia, deve garantire livelli essenziali di servizi e prestazioni ed è inserito all’interno dello SAPP (Sportello Attività Produttive Provinciale) che ne supporta le attività dal punto di vista logistico, gestionale e di coordinamento, al quale sono invitati a partecipare gli Enti cosiddetti terzi interessati dal procedimento unico, l’Ufficio Territoriale del Governo e le Camere di Commercio;
- **Coordinamento Regionale SUAP**: la struttura di coordinamento composta dai rappresentanti dei Coordinamenti Provinciali e dal Dirigente del SURAP con compiti di produrre semplificazione dei procedimenti amministrativi, modulistica, iter procedurali e tempistica unica su tutto il territorio regionale;
- **Associazione Suap (o Sportello Unico Associato)**: l’Associazione tra Comuni in virtù della quale gli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei Comuni c.d. Associati usufruiscono, per la gestione delle pratiche Suap per le quali sia necessaria l’attivazione di un procedimento complesso nella forma della Conferenza di Servizi, così come disciplinata dal Decreto e dagli articoli 14 e ss. della Legge 241/90, della struttura organizzativa, del

personale, delle dotazioni strumentali e logistiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Reggio Calabria;

- Struttura Centrale: l'Ufficio SUAP del Comune di Reggio Calabria;
- Strutture Locali: gli Uffici SUAP, o gli altri Uffici comunque denominati nelle cui competenze rientra la ricezione delle pratiche SUAP, dei Comuni associati.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

#### ART. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, Associato seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e del D.G.R. Calabria 17 maggio 2012 n. 235.

#### ART. 3- AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ciascun SUAP è, nell'ambito del proprio territorio, l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, ma rientranti nel procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente alla Struttura Centrale del SUAP Associato o alle Strutture Locali competenti per territorio tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al soggetto interessato.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

#### ART. 4 - FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLLO UNICO ASSOCIATO

Lo Sportello Unico Associato è composto dall'ufficio SUAP del Comune di Reggio Calabria, che funge da Struttura Centrale, e, presso i singoli Comuni, dalle Strutture Locali.

Le funzioni dello Sportello Unico affidate alla Struttura Centrale sono le seguenti:

- Servizio di front office informativo sulle opportunità localizzative di area, agevolazioni e bandi regionali, nazionali e comunitari;
- Servizio di front office per la consulenza sulla documentazione, la domanda unica che l'impresa presenta o che intende, prima della presentazione formale attraverso il sistema informatico, verificare rispetto alla pertinenza del procedimento adottato e alla sua correttezza formale;
- Servizio di back office per la ricezione e gestione delle pratiche Suap già accettate dalle Strutture Locali e da queste ultime trasmesse alla Struttura Centrale ai fini della convocazione e gestione della Conferenza di Servizi in tutti i casi in cui l'attivazione del procedimento in Conferenza di Servizi sia richiesta dalla parte istante o prevista, anche a seguito di dissensi già acquisiti in sede di procedimento ordinario su pareri, dalle norme di legge e dal Decreto, o altrimenti comunque ritenuta opportuna in virtù della necessità di acquisire più atti di assenso da parte di diverse amministrazioni.

In tali casi la Struttura Centrale curerà tutti gli adempimenti procedurali necessari ai fini della convocazione e dello svolgimento delle sedute di Conferenza, comprese le richieste di integrazioni e/o chiarimenti alla ditta istante o al Comune trasmettente, la trasmissione della documentazione agli uffici comunali ed agli enti esterni titolari degli endoprocedimenti, l'acquisizione di tutti i pareri, la verbalizzazione delle sedute di Conferenza e l'adozione del provvedimento di conclusione dei lavori della Conferenza riportante gli esiti della stessa. Il rilascio del provvedimento finale rimane alla competenza delle Strutture Locali competenti per territorio cui la domanda è stata indirizzata.

Presso le Strutture Locali dei singoli Comuni:

- Servizio di front office informativo sugli obblighi cui è tenuta l'impresa per realizzare, ampliare, riavviare, modificare o chiudere una attività economica, sull'iter procedurale da seguire, sul Responsabile del procedimento, sui tempi di conclusione del procedimento.
- Servizio di back office per la ricezione di tutte le pratiche Suap di competenza del territorio di riferimento di ciascun Comune, con gestione autonoma e diretta dei procedimenti in Scia e dei procedimenti ordinari su pareri e con trasmissione, previa verifica della completezza documentale della pratica entro i termini di cui al D.P.R. 160/2010, alla Struttura Centrale delle domande per le quali sia stata richiesta o si renda necessaria o opportuna ai sensi di legge la convocazione della Conferenza di Servizi.

#### ART. 5 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica e utilizzando la modulistica presente sul portale web [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it), secondo quanto disciplinato nel Decreto all'articolo 12, commi 5 e 6.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento utilizzando il Sistema Informativo Regionale SUAP ([www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it)), le quali adottano le medesime modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Con i Soggetti Pubblici interessati ai procedimenti che non aderiscono al Sistema Regionale SUAP le pratiche verranno gestite via PEC.

Al fine di garantire una informazione tempestiva e una corretta assistenza ai prestatori di servizi, si rende necessario un adeguato ed efficace percorso/canale comunicativo tra tutte le autorità e i soggetti competenti (regioni, province, camere di commercio, associazioni degli imprenditori, ordini professionali, albi, registri, ecc.) e il SUAP. Queste finalità sono garantite dal Sistema Informativo Regionale SUAP ([www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it)).

Per l'attuazione della Direttiva Europea sui Servizi vale il d.lgs. n. 59/2010 e il Regolamento Regionale 1/2010 del 23 Marzo 2010.

#### ART. 6- ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

La Struttura Centrale del SUAP Associato, in collaborazione con le Strutture Locali, esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La Struttura Centrale, in particolare, cura l'informazione in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 26 marzo 2010, n. 59.

#### ART. 7 - RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E CON I SETTORI COMUNALI

La Struttura Centrale del SUAP Associato si relaziona, per le attività disciplinate dal presente regolamento, con le Strutture locali presso gli altri Comuni e con gli uffici comunali coinvolti da dette attività. A tal fine il Responsabile della Struttura Centrale può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune riconosce i protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti promossi dalla Provincia e dal SURAP e, in particolare, il Protocollo per la costituzione del Coordinamento Provinciale SUAP.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento vengono accreditati (responsabile e istruttori) nel Sistema Informativo Regionale ([www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it)) in modo da garantire la circolazione telematica delle informazioni, della documentazione e degli atti o comunicazioni da fornire al SUAP che rimane l'unico interlocutore verso il Richiedente.

#### ART. 8- UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA.

Il SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base, che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Sistema Informativo Regionale SUAP.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione del Sistema Informativo Regionale SUAP e del proprio sito internet.

In base all'art. 8 del d.m. 10 novembre 2011, nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze o dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è comunque tenuto a provvedere all'invio telematico della copia di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza del sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP.

In merito al sistema dei pagamenti, l'art. 2 del d.m. 10 novembre 2011 definisce che i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.



Il Comune predispose, sul proprio sito istituzionale, una apposita sezione che indica il link a [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it) per il reperimento della modulistica e l'inoltro della pratica, le tabelle con le specifiche dei pagamenti da effettuare per ogni endoprocedimento, gli eventuali vincoli, prescrizioni presenti sui propri regolamenti attinenti allo svolgimento di attività economiche. Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti suddetti, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

#### ART. 9 SPESE ISTRUTTORIE E RAPPORTI FINANZIARI

Le spese istruttorie comunque denominate, relative agli atti istruttori per i procedimenti SUAP, vengono versate, a favore degli enti titolari delle attività istruttorie, con le modalità da loro fissate. Per i procedimenti gestiti in Conferenza dei Servizi il versamento viene effettuato direttamente a favore della Struttura Centrale.

Ciascun Comune associato, ad eccezione del capofila, si impegna a versare al Comune capofila un contributo per la gestione delle funzioni associate da definirsi con successivi atti. Restano a carico di ciascun Comune le spese relative al funzionamento della propria Struttura locale.

#### ART. 10 RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

#### ART. 11 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet Dei Comuni sottoscrittori.



**CITTA' DI REGGIO CALABRIA**  
**SERVIZI ALLE IMPRESE E SVILUPPO ECONOMICO**  
**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Verbale della riunione del 23 gennaio 2014**

Oggetto: Regolamento associazione SUAP

Il giorno 23 alle ore 10.00, come da convocazione del SUAP di Reggio Calabria protocollo n. 7330 del 16 gennaio 2014, si riuniscono, presso la sede dell'ufficio di cui in intestazione, i rappresentanti degli Enti e delle Amministrazioni convocati al fine di discutere in merito ai contenuti ed alle modalità operative dell'associazione tra il SUAP di Reggio Calabria in qualità di Comune capofila ed i SUAP degli altri Comuni associati, da trasporre in apposito Regolamento.

Si da lettura della bozza di Regolamento, predisposta dalla società WEGO consulente del SAPP, di cui viene distribuita copia a ciascuno dei partecipanti.

Dalla lettura di quanto sopra emerge la necessità di integrare e modificare la bozza di Regolamento su diversi punti.

Quanto al contenuto dell'associazione ed ai procedimenti di competenza di ciascun Comune aderente, si stabilisce in particolare di demandare al SUAP del Comune capofila soltanto la gestione dei procedimenti in Conferenza dei Servizi, mentre la gestione dei procedimenti in SCIA e degli altri procedimenti ordinari rimane alla competenza autonoma e diretta dei singoli Comuni territorialmente competenti. Su tale punto tutti i partecipanti concordano e si concorda altresì sulla necessità che l'istanza, anche per i procedimenti in Conferenza, venga ricevuta dal Comune associato territorialmente competente e poi da quest'ultimo trasmessa al SUAP capofila per la convocazione della Conferenza. In merito a quanto sopra, si rende dunque necessario modificare i contenuti di cui all'art. 4 della bozza di Regolamento.

Si discute inoltre sulla competenza all'adozione e firma del provvedimento finale nei casi in cui la domanda sia di competenza di un Comune associato, ma il procedimento in Conferenza venga gestito dal Comune capofila di Reggio Calabria. Su tale punto ci si riserva di approfondire e si concorda comunque sull'opportunità che la questione venga disciplinata dal Regolamento in oggetto.

Quanto all'art. 6 si rende necessario definire se esso sia riferito ai Responsabili SUAP di ciascun Comune o piuttosto ad un diverso Responsabile dell'Associazione SUAP e, in tal caso, se sia necessario prevedere anche tale figura. Perciò anche l'art. 6 deve essere oggetto di verifiche.

Infine si discute sulla necessità di supportare le attività del SUAP capofila, che andrebbe a gestire in virtù di quanto sopra concordato tutti i procedimenti in Conferenza dei Servizi degli altri Comuni

associati, con un contributo a copertura delle spese, attraverso eventualmente la creazione di un apposito fondo. Inoltre si concorda che quanto ai diritti di istruttoria delle pratiche essi dovranno essere versati al Comune che gestisce il procedimento, in base alle tariffe da quest'ultimo previste.

Si stabilisce infine di prevedere nel regolamento una clausola per l'eventuale futura adesione all'associazione di altri Comuni.

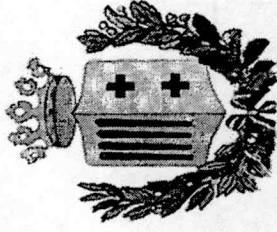
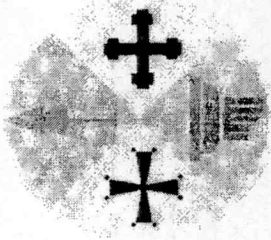
Pertanto i partecipanti danno incarico alla dott.ssa Albanese, Responsabile del Servizio Conferenze del SUAP Capofila di Reggio Calabria, di trasporre gli accordi sopra presi e le altre modifiche necessarie alla bozza di Regolamento in una nuova bozza che verrà successivamente trasmessa via PEC a tutti i partecipanti per eventuali ulteriori osservazioni. Una volta definita la stesura finale del Regolamento, ciascun Comune provvederà a sottoporla ai propri organi deliberativi.

Il presente verbale è chiuso alle ore 13.10.

Del presente verbale viene data lettura ai presenti che lo approvano e sottoscrivono.

Comune di S. Stefano  
Calanna  
Cedemmi  
S. Giovanni / S. Almo  
VILLA SAN GIOVANNI  
COMUNE DI REGGIO CAL.  
" " "  
SAPP RE  
COMUNE DI CABBATO  
COMUNE S. ILLA

*[Handwritten signatures]*




DATA DORAJI

Incontro di lavoro: Riunione operativa Associazione di Reggio Calabria - mercoledì 22/01/2014 ore 9.30  
X l'affiancamento della Dotta di REGGIO CALABRIA DSA SUAP ASSOCIATI  
Ufficio SUAP - Palazzo San Giorgio

COGNOME E NOME	ENTE	INDIRIZZO E-MAIL	RECAPITO TELEFONICO	FIRMA
Spaccetta Johannes	Comune di Colima	Securin@comune.colima.ca.it	0965-741012	
CALABRO FRANCESCO	COMUNE LAGANADI	AMMINISTRATIVO@COMUNE.LAGANADI.RE.IT	0965 741033	
CALABRO FRANCESCO	COMUNE SANTIALESSI O IN ASPROMONTE	AMMINISTRATIVO@COMUNE.SANTIALESSI.RE.IT	0965 741029	
CANALE DANATELLA	COMUNE DI VIGUA SAN GIOVANNI	CORR-DANTELLA@COMUNE.VIGUASAN GIOVANNI.RE.IT	0965-794342	
Caracciolo Tulio	u	tullio@caracciolo.org Ciberco.it	345.5917370	

COGNOME E NOME	ENTE	INDIRIZZO E-MAIL	RECAPITO TELEFONICO	FIRMA
ROBERTO ROBERTO	COMUNE DI VERA S. GIOVANNI	roberto-roberta@virgilio.it	3201523525	
ADRIANO GIROLAMO	COMUNE DI SINIGALLIA	Adriano.Locchi@comune.sinigallia.re.it	0166 961140	
GIUSEPPINA GIUSEPPE	COMUNE DI CARRARA	Comune.Archivio@comune.carrara.re.it	0965 742012 392 8280558	
DOLDO BRUNO	COMUNE DI CARDETO	URBANISTICA@COMUNE.CARDETO.RE.IT SWAP@COMUNE.CARDETO.RE.IT	0965 343086 346.0489636	
AEBANESE ELEONORA	COMUNE DI REGGIO CALABRIA	E.ALBANESE@REGIONE.CALABRIA.IT	0965 - 3622202 33P - 2353993	
AGRESIA ROSALBA	SAPP PROVINCIA RE	R.AGRESIA@PROVINCIA.RE.IT	0965 365811.151	
GIOVANNI GIOVANNI	SAPP PROVINCIA RC	G.GIORDANO@PROVINCIA.RC.IT	0965 365811.147	
FRANCO DELLA NEVA	FINCALABRA	Admfrancesco@comune.finca-labruca.rc.it	3384900654	
FEDERICO GIUSEPPE	MESE / ADS			
SECTOLA JOSEPH	COMUNE DI SEILLA	d.sectola@HOTMAIL.COM	340-4100269	

COGNOME E NOME	ENTE	INDIRIZZO E-MAIL	RECAPITO TELEFONICO	FIRMA
TORRESIA FERNANDO	WEGG/ADS .			
MANU FOLK	RCS			