



Comune di Rho

**REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA (SUE)
ASSOCIATO DEL RHODENSE**

Articolo 1 Oggetto, denominazione e finalità

Tra il Comune di Rho, in qualità di Ente capofila e i Comuni associati, è costituito lo Sportello Unico per l'Edilizia associato denominato "del Rhodense" (per semplicità "SUE associato" o anche "Sportello"), per la gestione in forma associata dell'attività di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001.

La costituzione e l'adesione al SUE associato sono definiti attraverso la stipula di una Convenzioni tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000 (per semplicità "Convenzione" o "Convenzione costitutiva") le cui premesse e contenuti si danno qui per interamente richiamati.

I sottoscrittori della suindicata Convenzione sono il Comune di Rho in qualità di Ente capofila e i singoli Comuni associati (per semplicità anche "Comuni aderenti").

Il presente Regolamento ha per oggetto l'organizzazione e il funzionamento in forma associata dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) i cui obiettivi principali sono:

- gestire i servizi erogati garantendo maggiore economicità, efficacia ed efficienza per gli Enti associati;
- standardizzare i processi istruttori e autorizzativi garantendo maggiore omogeneità e semplificazione nella gestione dei servizi erogati per i soggetti che vi accedono.

Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, definisce e individua:

- a) le funzioni e l'ambito applicativo del SUE associato;
- b) la struttura organizzativa e i metodi di gestione operativa;
- c) gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono gli specifici procedimenti amministrativi di competenza.

Articolo 2 Gestione in forma associata e servizi svolti

Il SUE Associato gestisce e svolge tutte le attività di cui all'articolo 5 del DPR 380/2001 ad eccezione di quanto descritto al comma 2, lettera c) dello stesso articolo 5 (accesso ai documenti amministrativi per quanto attiene all'archivio cartaceo sito nei singoli comuni aderenti).

Le attività di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 sono gestite dal Comune di Rho in qualità di Comune capofila del SUE associato in nome e per conto dei Comuni associati.

In relazione agli altri servizi territoriali complementari legati al Servizio principale, l'attività svolta dal SUE associato per conto dei Comuni aderenti comprende inoltre:

- la gestione dell'istruttoria e il rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa;
- la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia ai sensi del Titolo IV del D.P.R. 380/2001, coadiuvata dalla Polizia Locale territorialmente competente, compreso lo svolgimento di ogni attività istruttoria connessa, l'accertamento delle violazioni anche attraverso verbali di sopralluogo, l'emissione dei provvedimenti sanzionatori.

Gli atti, le ricevute e le comunicazioni trasmessi dal SUE associato sono direttamente riferibili a ciascun Comune aderente. I soggetti che accedono ai servizi erogati dal SUE associato avranno evidenza che questo costituisce l'unico riferimento per l'erogazione di tali servizi per i Comuni aderenti.

Le pratiche di competenza del SUE associato sono protocollate e gestite attraverso il sistema informatico dello sportello edilizio del Comune capofila, integrato con i sistemi di protocollazione dei Comuni aderenti, all'interno del quale sono presenti sezioni specifiche per ciascuno dei Comuni aderenti.

Il SUE associato promuove la gestione dei servizi di competenza garantendo:

- il rispetto dei tempi per la gestione delle pratiche svolte;
- la semplificazione dei processi gestiti;
- la standardizzazione e l'omogeneizzazione della gestione informatica, della modulistica, delle procedure e delle funzioni svolte;
- il maggior utilizzo della tecnologia sia nell'attività interna, sia nell'interlocuzione con l'utenza;
- l'omogeneizzazione delle tariffe, dei regolamenti, delle norme locali, ferma restando l'autonomia del singolo Comune aderente circa la gestione di specifiche situazioni locali;
- la condivisione dell'attività formativa del personale dei Comuni aderenti.

I provvedimenti interlocutori e finali saranno a firma del Responsabile del servizio SUE associato e/o del Responsabile del SUE Associato, così come definiti nel successivo articolo 4 del presente Regolamento e dell'articolo 4 della Convenzione.

Articolo 3 Attività incluse ed escluse dalle competenze del SUE associato

Il SUE associato svolge le attività di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 in nome e per conto dei Comuni aderenti.

All'interno dei procedimenti, gli eventuali pareri afferenti a norme, regolamenti e disposizioni di carattere locale restano di competenza dei singoli comuni aderenti.

Il SUE Associato si avvale, per quanto di competenza, della Commissione per il Paesaggio del Comune capofila, delegando al Comune capofila l'attività di costituzione della stessa sulla base di quanto previsto all'interno della LR 12/2005 e del regolamento edilizio del Comune capofila. Sino all'istituzione di tale organo, il SUE associato gestirà separatamente le relazioni con le commissioni esistenti dei rispettivi Comuni.

Con riferimento all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato ai sensi del D.P.R. n. 184/2006 e D.lgs. n. 33/2013, lo Sportello svolge le attività previste per tutti i documenti di sua competenza ricevuti o prodotti successivamente all'avvio della sua operatività; rimangono in capo ai Comuni aderenti le medesime attività relative ai documenti ricevuti o prodotti precedentemente all'avvio della sua operatività e quelli estranei alle competenze dello Sportello.

Sono inoltre esclusi dalla competenza del SUE associato e rimangono in capo ai singoli Comuni associati:

- tutte le attività istruttorie, i pareri, i dinieghi e gli atti di assenso relativi alla pianificazione territoriale, compresa in particolare l'istruttoria degli atti di pianificazione generale comunale e sovracomunale e dei relativi piani attuativi, il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, nonché l'emissione di pareri in materia urbanistica anche se collegati alle attività di competenza del SUE associato;
- tutte le attività relative alla gestione dell'edilizia pubblica e dell'edilizia convenzionata realizzata ai sensi della L. 167/62 e s.m.i., comprese le verifiche relative ai requisiti soggettivi, agli obblighi convenzionali, al calcolo dei valori di assegnazione, vendita, riscatto.

Resta quindi inteso che la responsabilità e la competenza in materia di governo del territorio e pianificazione territoriale operate attraverso gli strumenti urbanistici generali, gli strumenti attuativi derivanti, le strategie di indirizzo tecnico/politico legate al governo del territorio, restano in capo al singolo Comune associato, compresa la definizione e l'approvazione delle norme tecniche dei medesimi strumenti, delle convenzioni urbanistiche, degli oneri di urbanizzazione, dei contributi di costruzione, dei regolamenti operativi in materia urbanistica, delle monetizzazioni.

I Comuni aderenti hanno comunque la responsabilità e l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune capofila qualsiasi provvedimento assunto in materia.

Il SUE associato, ove fosse richiesto dai singoli Comuni aderenti, potrà svolgere funzioni di consulenza e coordinamento favorendo lo sviluppo di pratiche e indirizzi condivisi, fatta salva l'autonomia dei singoli Enti in materia.

Nei casi in cui vi sia parziale sovrapposizione di competenze, ad esempio nell'iter di approvazione dei permessi di costruire convenzionati, nella fase esecutiva dei piani attuativi, nell'autorizzazione di opere pubbliche connesse all'attività edilizia (manomissioni, ripristini, allacciamenti, etc.), resta inteso che il SUE associato è responsabile e competente esclusivamente nelle attività di cui all'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e che la responsabilità e la competenza negli altri ambiti di indirizzo e governo del territorio e di realizzazione di opere pubbliche restano in capo ai Comuni aderenti. È compito del Responsabile del SUE associato e del Referente di ciascun Comune aderente provvedere al raccordo tra le diverse competenze e responsabilità.

Articolo 4 Struttura del SUE associato

La sede del servizio SUE associato è stabilita presso il Comune capofila.

Le Convenzioni di costituzione e adesione tra il Comune capofila e i Comuni associati stabiliscono che il SUE associato comprende i seguenti organi: a) Unità Operativa, b) Tavolo di Coordinamento, c) Conferenza dei Sindaci, definendo per ciascun organo composizione, mansioni e modalità operative.

L'Unità Operativa è la componente tecnica che svolge materialmente l'attività del SUE associato, è inserita all'interno dell'Area 5 Pianificazione Territoriale del Comune capofila ed è costituita da:

- a) **Responsabile del SUE associato**, individuato nel Dirigente dell'Area Tecnica del Comune di Rho in cui il SUE Associato è incardinato;
- b) **Responsabile del Servizio SUE associato**, nominato con provvedimento del Responsabile del SUE associato, come meglio descritto all'art. 6, ha la responsabilità di tutti i procedimenti del SUE, fatta salva la possibilità di individuare, con specifico atto interno, ulteriori Responsabili dei singoli procedimenti.
- c) **Istruttori del SUE associato**, il personale preposto all'istruttoria ed alla gestione tecnica delle pratiche edilizie;
- d) **Segreteria del SUE associato**, il personale preposto all'istruttoria ed alla gestione amministrativa delle pratiche edilizie.

Articolo 5 Responsabile del SUE associato

Il Responsabile del SUE associato si occupa della direzione e del coordinamento dell'Unità Operativa e in particolare:

- attua le linee programmatiche e le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Sindaci e dal Tavolo di Coordinamento;
- nomina con provvedimento dirigenziale il Responsabile del Servizio SUE associato;
- dirige, coordina e pianifica l'attività degli operatori/istruttori/responsabile del Servizio;
- rendiconta l'attività del Servizio alla Conferenza dei Sindaci e al Tavolo di Coordinamento, promuovendo rettifiche e correzioni al riparto economico dell'attività come definito nell'allegato alla Convenzione "Determinazione dei costi parametrici" nell'ottica del contenimento dei costi, dell'equo riparto degli stessi e dell'ottimizzazione delle risorse sia economiche che di personale;

- mantiene i contatti, direttamente o per il tramite del Responsabile del servizio, con i referenti dei Comuni associati e svolge l'attività di raccordo tra le competenze e le responsabilità dei rispettivi Enti ove necessario;
- favorisce la condivisione di buone pratiche e indirizzi generali sia nelle attività di stretta competenza dello Sportello, sia negli ambiti collegati;
- esercita un'attività di impulso e di informazione rispetto agli adempimenti di competenza del Servizio e di ciascun Ente associato;
- propone provvedimenti organizzativi e attuativi da recepire da parte di ciascun Ente associato;
- convoca all'occorrenza conferenze di confronto e programmazione con i Comuni associati o con altri Enti coinvolti nello svolgimento del Servizio.

Il Responsabile del SUE associato decade dal suo incarico in caso di naturale scadenza, in caso di scioglimento della Convenzione o per sopravvenuta incompatibilità dell'incarico. Il Comune capofila garantirà comunque sempre la piena operatività del servizio attraverso l'individuazione di una figura dotata di professionalità e competenza adeguate.

Articolo 6 Responsabile del Servizio SUE associato

Come specificato all'articolo 4 della Convenzione, il Responsabile del Servizio SUE associato corrisponde ordinariamente alla posizione lavorativa del Comune capofila che ha la responsabilità dei procedimenti del SUE, con adeguato inquadramento professionale nella struttura organizzativa.

Il Responsabile del Servizio SUE associato:

- ha la responsabilità di tutti i procedimenti di competenza fatta salva la possibilità di individuare con specifico atto interno ulteriori responsabili dei singoli procedimenti;
- rilascia atti e provvedimenti di competenza del SUE associato per tutti i Comuni aderenti in sostituzione del Responsabile su specifica delega;
- individua i responsabili dei procedimenti istruttori per ogni singola pratica o tipologia di pratica;
- esercita, anche mediante propri delegati, funzioni di coordinamento con il referente interno del Comune aderente;
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici responsabili dei procedimenti di competenza;
- cura le comunicazioni con i Referenti di ciascun Comune associato in materia di pagamento di contributi di costruzione e contributi di monetizzazione con particolare attenzione ai casi in cui l'attività edilizia è frutto di convenzioni e pianificazione attuativa;
- istruisce e coordina i procedimenti che richiedono il coinvolgimento della Commissione per il Paesaggio;
- sollecita le Amministrazioni terze e gli uffici e servizi del Comune aderente in caso di ritardi negli adempimenti di competenza (ad esempio per l'emissione di pareri e atti);
- coordina e sovrintende alla gestione telematica dei procedimenti, all'aggiornamento del Portale, alla semplificazione dei processi amministrativi, alla standardizzazione della modulistica;
- garantisce lo svolgimento degli eventuali controlli a campione e/o sulla totalità degli atti istruiti al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività dello Sportello e la correttezza degli stessi atti.

Articolo 7 Istruttori e segreteria del SUE associato

Il personale operativo del SUE associato svolge le funzioni di front office e di back office di competenza dello Sportello per tutti i Comuni associati.

Il personale operativo:

- svolge le funzioni di front office comprese le relazioni con l'utenza e i professionisti;
- riceve istanze, integrazioni, comunicazioni, segnalazioni da parte degli utenti e ne verifica la ricevibilità e la completezza documentale svolgendo l'attività di istruttoria formale;
- svolge le funzioni di back office relative all'istruttoria dal punto di vista tecnico, comprese le valutazioni oggettive sotto il profilo della conformità alle norme vigenti e discrezionali rispetto a motivi di interesse pubblico nei limiti di quanto stabilito dalle stesse norme;
- invia ogni comunicazione relativa a richieste integrative, pareri, atti di assenso e diniego, sospensioni, provvedimenti autorizzativi e ogni altra comunicazione di competenza dello Sportello;
- attiva eventuali endoprocedimenti necessari all'espletamento dell'istruttoria compreso l'ottenimento di pareri, autorizzazioni, nulla osta, conferenze di servizi o altri atti di assenso, da parte dei Comuni aderenti o di altri Enti terzi e cura la raccolta degli atti endoprocedimentali conseguenti comprese le attività per le quali sia richiesto il parere della Commissione per il Paesaggio;
- gestisce l'archivio informatico di ciascuno dei procedimenti in corso aggiornandone costantemente il contenuto.

Articolo 8 Disposizioni organizzative per il personale

Per lo svolgimento della sua attività il Comune capofila individuerà il proprio personale da dedicare al SUE associato sulla base delle specifiche esperienze e responsabilità; i Comuni associati possono analogamente individuare personale competente da attribuire al servizio per lo svolgimento della propria attività presso il SUE associato per l'intero orario di servizio o per una parte di esso. Le tempistiche e l'attività prestazionale del personale dedicato saranno concordate con il Comune Capofila nel Tavolo di Coordinamento.

Il personale dipendente dei Comuni aderenti assegnato allo svolgimento della propria attività presso il SUE associato, allo scadere della Convenzione o del provvedimento di assegnazione, riprenderà la propria attività presso il Comune di provenienza.

Qualora il Comune associato fornisca personale proprio, l'attività del Servizio potrà prevedere, su indicazione del Tavolo di Coordinamento e attraverso specifici atti organizzativi, sia che la sede di lavoro esclusiva sia presso il Comune di Rho, sia che una parte del lavoro, specie in back office, possa essere fornita da remoto presso la sede dell'Ente di appartenenza.

Qualora il Tavolo di Coordinamento individui personale idoneo dei Comuni associati, per lo svolgimento dell'attività del servizio, si modificherà il riparto dei costi contenuto nell'Allegato alla Convenzione, inserendo il relativo costo del solo personale individuato, sottoponendolo alla Conferenza dei Sindaci per la sua approvazione.

Articolo 9 Tavolo di coordinamento e referente per il SUE associato

Il Tavolo di Coordinamento è una struttura tecnica costituita dal Responsabile del SUE associato, dal Responsabile del Servizio SUE associato e dalle figure apicali degli Uffici Tecnici o dei servizi analoghi al SUE dei singoli Comuni aderenti o i loro delegati.

Compito specifico del Tavolo è quello di determinare le modalità operative per l'espletamento del servizio, anche attraverso l'eventuale utilizzo di risorse esterne e di impegni correlati che determineranno una revisione del quadro economico del servizio da sottoporre alla conferenza dei Sindaci.

Ogni Comune associato individua un Referente per i rapporti con il SUE associato (figura apicale dei rispettivi UTC/SUE o loro delegati) quale interlocutore ai fini del coordinamento delle diverse attività e riscontro rispetto alle competenze Comunali e rappresentante presso il Tavolo di Coordinamento.

Ciascun Ente fornisce il nominativo del proprio rappresentante e di tali nominativi viene data evidenza anche attraverso gli strumenti informatici di competenza del SUE associato.

Il Tavolo di Coordinamento è convocato dal Responsabile del SUE associato con un preavviso di almeno quindici giorni allegando alla convocazione l'ordine del giorno e trasmettendo gli eventuali documenti da esaminare. In casi eccezionali detta convocazione potrà avvenire per le vie brevi anche con tempi ridotti.

Articolo 10 Rapporti tra Comune capofila e Comuni associati

Le comunicazioni e la trasmissione degli endoprocedimenti tra il Comune capofila e i Comuni associati si svolgono esclusivamente per via telematica attraverso i sistemi gestiti dal SUE associato.

Le altre comunicazioni tra gli stessi Enti che non abbiano come oggetto procedimenti amministrativi ma altre informazioni o provvedimenti organizzativi o indicazioni operative si svolgono per via telematica a mezzo PEC.

I Referenti di ciascun Comune aderente ovvero i Dirigenti e i Responsabili dei singoli uffici o servizi degli Enti associati rilasciano i loro pareri o atti endoprocedimentali nei tempi previsti dalle norme e regolamenti vigenti, in forma scritta e con sottoscrizione digitale e alla trasmissione attraverso i medesimi sistemi.

Articolo 11 Norme e regolamenti

È obiettivo del SUE associato giungere all'omogeneizzazione dei Regolamenti Edilizi dei Comuni associati e in generale all'omogeneizzazione dei regolamenti più operativi connessi all'attività edilizia e a quelle di competenza dello Sportello, nonché favorire la condivisione di buone pratiche e indirizzi generali sia nelle materie di stretta competenza dello Sportello, sia nelle materie collegate legate al governo del territorio in generale. In particolare si conferma anche l'obiettivo di istituire una sola Commissione per il Paesaggio (ai sensi dell'art. 81 della L.R. 12/2005) per tutti i Comuni aderenti.

Il Comune capofila, attraverso il Responsabile del SUE associato e il Tavolo di coordinamento, si farà parte attiva nel perseguire gli obiettivi indicati.

Articolo 12 Diritti di segreteria, oneri istruttori

Le attività svolte dal S.U.E. associato sono soggette al pagamento di diritti di istruttoria determinati parametricamente per ciascun procedimento e per ciascuna tipologia di istruttoria prevista dal Servizio.

È obiettivo del SUE associato giungere all'omogeneizzazione dei diritti di segreteria e degli oneri istruttori. I diritti di segreteria e gli oneri istruttori possono comunque essere motivatamente differenziati dai singoli Comuni associati.

Il pagamento dei diritti di segreteria e degli oneri istruttori è posto in capo a chi presenta le pratiche e avviene mediante PAGO PA del Comune capofila nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il mancato pagamento non costituisce causa di irricevibilità ma non consente la chiusura positiva del procedimento.

Articolo 13 Contributi di costruzione e monetizzazioni

Limitatamente alle attività di competenza del SUE associato, nei casi in cui il rilascio dei titoli abilitativi preveda il pagamento di un contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 e seguenti del D.P.R. 380/2001 e dell'art. 43 e seguenti della L.R. 12/2005 e/o il pagamento di contributi di monetizzazione previsti a vario titolo dalle norme locali e sovralocali vigenti, il pagamento di tali contributi avviene mediante PAGO PA o mediante le altre procedure previste direttamente al Comune di competenza.

Il SUE associato, conclusa l'istruttoria, definiti i contributi dovuti, emette l'avviso di pagamento e produce il titolo abilitativo il cui rilascio avviene previa verifica dell'avvenuto versamento degli stessi contributi. L'avviso di pagamento è inoltrato per conoscenza al Comune associato.

Per i pagamenti che avvengono mediante PAGO PA, il SUE associato provvede direttamente alla verifica dell'avvenuto pagamento attraverso il sistema di gestione.

Per i pagamenti che avvengono attraverso gli altri sistemi previsti, il Comune associato, una volta ricevuto l'importo dovuto, comunica tempestivamente al SUE associato l'avvenuto pagamento per consentire la chiusura del procedimento e il rilascio dei titoli abilitativi.

Analoghe procedure e comunicazioni si applicano ai casi nei quali è prevista la rateizzazione dei contributi dovuti.

Nel caso in cui gli stessi contributi siano derivanti da convenzioni di piani attuativi o di altri strumenti attuativi della pianificazione generale, occorre che il Referente di ciascun Comune aderente comunichi preventivamente al Responsabile del Servizio SUE associato ogni informazione necessaria, a partire dalla trasmissione preventiva delle convenzioni stipulate, in modo da poterne tener conto quando verrà attuata la fase edilizia di esecuzione delle previsioni di tali piani.

È compito del Responsabile del Servizio SUE associato e del Referente di ciascun Comune aderente curare l'efficacia di tali comunicazioni.

Articolo 14 Procedimenti e controlli svolti dal SUE associato

L'istruttoria dei procedimenti di competenza del SUE associato si svolge nel rispetto delle norme vigenti in materia, in particolare secondo quanto disposto dal D.P.R. 380/2001 e dalla L.R. 12/2005.

La presentazione delle istanze avviene attraverso il sistema informatico di gestione dello Sportello Edilizio del Comune capofila; l'interlocuzione con il SUE associato avviene attraverso gli strumenti resi ordinariamente disponibili dal medesimo Sportello.

Il SUE associato svolge attraverso il personale dedicato la valutazione di ammissibilità di ciascuna pratica, la verifica della completezza documentale, l'istruttoria amministrativa e tecnica.

In caso di carenze formali non gravi il SUE associato chiede le integrazioni documentali e dispone le eventuali sospensioni dell'iter procedimentale nei termini previsti dalle norme vigenti.

Il SUE associato svolge inoltre controlli a campione o generalizzati su tutte le pratiche istruite al fine di verificarne la completezza e la correttezza. I termini di tali verifiche sono demandati a indicazioni operative dettate dal Responsabile del SUE associato e rese operative dal Responsabile del Servizio SUE associato.

Il SUE associato, ove previsto, conclude ciascuna istruttoria, con un provvedimento positivo o negativo comunicandone l'esito al richiedente nei termini previsti dalle norme vigenti.

Articolo 15 Contenziosi e ricorsi

Nel caso in cui i procedimenti o i provvedimenti di competenza del SUE associato siano contestati da terzi o qualora su di essi siano formalmente presentati impugnazioni o ricorsi, sarà il SUE associato a seguire l'istruttoria e a curare lo svolgimento di tali contenziosi sulla base delle deleghe e delle indicazioni ricevute a monte dai Comuni associati e dal Tavolo di Coordinamento.

Ove necessario il Responsabile del SUE associato acquisirà all'occorrenza le indicazioni richieste da parte delle Giunte dei Comuni di competenza per gli atti in questione.

Articolo 16 Strumenti operativi e dotazioni informatiche

Per la gestione e l'archiviazione delle istanze i Comuni associati utilizzano il sistema informatico in uso presso il Comune Capofila opportunamente aggiornato per estendere l'operatività alle attività condivise.

I Comuni associati, ove necessario, si impegnano ad adeguare i loro sistemi informatici gestionali al fine di renderli compatibili ad interfacciarsi con il sistema del Comune Capofila.

In particolare devono essere adeguati e compatibili: i collegamenti in rete, le attrezzature necessarie per effettuare videochiamate, sistemi utili a svolgere attività in smart working, la casella PEC, i sistemi di firma digitale, i software di lettura delle firme digitali e dei file archiviati, la pagina web dedicata all'interno del portale istituzionale da collegare con il portale di gestione del SUE associato.

Articolo 17 Formazione del personale

I Comuni aderenti al SUE associato perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, il SUE associato mantiene un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza ai Comuni aderenti da cui riceve a sua volta conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.

Il SUE associato e il Comune aderente si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione nonché la condivisione delle comuni piattaforme tecnologiche e di lavoro.

Articolo 18 Nuove adesioni

L'adesione di nuovi Enti al SUE associato avviene secondo le modalità indicate nella Convenzione costitutiva dello Sportello alla quale si rimanda.

Approvato:

Comune di Rho delibera di G.C. n. 29 del 10/02/2026

Comune di Pregnana Milanese G.C. n. 20 del 18/02/2026

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 10/02/2026, divenuto esecutivo in data 28/02/2026.

Il Segretario Generale
Matteo Bottari