



COMUNITA' MONTANA

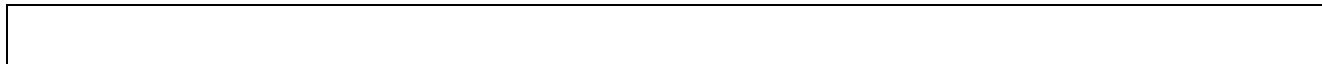
Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia

CF e P.I. 01347010918 via Basilicata 6 Nuoro 08100



**CONVENZIONE PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLO
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Allegato alla delibera di Consiglio . N. ____ del _____



Sommario

Articolo 1.	Oggetto della Convenzione	4
Articolo 2.	Finalità	4
Articolo 3.	Funzioni, attività e servizi oggetto di gestione associata	4
Articolo 4.	Decorrenza, durata e recesso.....	5
Articolo 5.	Struttura organizzativa e sede.....	6
Articolo 6.	Regolamento per lo svolgimento della gestione associata	6
Articolo 7.	Direzione Politica	6
Articolo 8.	Conferenze di servizi.....	7
Articolo 9.	Responsabile della gestione associata	8
Articolo 10.	Beni e strutture.....	8
Articolo 11.	Rapporti finanziari	9
Articolo 12.	Contributi per la gestione associata ed economie	10
Articolo 13.	Controversie	10
Articolo 14.	Disposizioni di rinvio.....	10

CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'anno duemilaquattordici, addì del mese di con la presente privata scrittura, da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

I COMUNI DI:

E

LA COMUNITÀ MONTANA NUORESE GENNARGENTU SUPRAMONTE BARBAGIA, rappresentata dal Presidente pro-tempore, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione della delibera di Consiglio della Comunità Montana n. del(P.I. e codice fiscale 01347010918) e il Comune di _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

PREMESSO

- che in data 11 maggio 2009 con decreto del Presidente della Regione Sardegna è stata istituita la Comunità Montana denominata “Comunità Montana del Nuorese –Gennargentu – Supramonte – Barbagia” costituita dai comuni di Dorgali, Fonni, Mamoiada, Oliena, Orani, Orgosolo, Orotelli e Ottana;
- che l'esercizio in forma associata dello sportello unico rappresenta una valida soluzione per una migliore efficienza dei servizi suddetti;
- che ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione;
- che la gestione associata persegue l'obiettivo dell'ottimale svolgimento delle funzioni fondamentali sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, di assicurare l'unicità della conduzione e la semplificazione secondo principi di professionalità e responsabilità.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante della presente convenzione, tra gli Enti intervenuti e come sopra rappresentati, si conviene e stipula quanto segue:

CONVENGONO E STABILISCONO

Di svolgere in forma associata e coordinata a mezzo delega alla Comunità Montana la gestione del sportello unico delle attività produttive per brevità denominato SUAAP

Le condizioni che regolano il rapporto della convenzione vengono così definite:

Articolo 1. Oggetto della Convenzione

Il Comune di _____ conferisce alla Comunità Montana a mezzo delega il servizio SUAAP per l'esercizio in forma associata.

Scopo della presente convenzione è quello di uniformare, anche attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e delle strumentazioni tecniche, comportamenti e metodologie di intervento.

La gestione associata del SUAP comporta la creazione di un ufficio unico degli enti convenzionati che svolge tutte le attività inerenti il servizio con l'emissione dei relativi atti e provvedimenti con la responsabilità della organizzazione e della gestione delle risorse umane e strumentali;

Articolo 2. Finalità

La gestione associata del servizio è finalizzata al conseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo e la crescita professionale del personale, necessaria per far fronte alle sempre maggiori funzioni assegnate agli enti locali. E' inoltre finalizzata a fornire al territorio dei Comuni convenzionati, un servizio che garantisca omogeneità e semplificazione delle procedure in materia di attività produttive.

Il Suap assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, che sarà attuata operando nell'ambito dell'operatività del Sistema predisposto dalla Regione Sardegna.

Articolo 3. Funzioni, attività e servizi oggetto di gestione associata

La gestione comporta l'attribuzione allo Sportello Unico associato delle funzioni di avvio, di direzione, coordinamento del procedimento unico e di adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego 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.

Il SUAAP Associato costituisce altresì il punto unico di accesso in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti l'insediamento e l'esercizio di attività produttive, secondo quanto previsto dalla normativa regolante la materia. Le suddette funzioni sono esercitate dallo Sportello Unico associato per tutte le pratiche inerenti il territorio dei Comuni convenzionati, compresi i rapporti con le altre amministrazioni.

Lo sportello unico associato in particolare:

- a) cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico;
- b) svolge, nella persona del suo Responsabile, le funzioni di responsabile del procedimento per tutti i procedimenti di cui ai precedenti commi;
- c) cura la raccolta delle domande, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni da parte dell'interessato;
- d) si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso della struttura, dei progetti preliminari con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica;
- e) richiede alle amministrazioni competenti le autorizzazioni, i nulla osta, gli atti istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti, incluso il rilascio dei permessi di costruire ;
- f) esercita poteri di impulso, diffida ed eventualmente messa in mora, nei confronti degli uffici e delle amministrazioni;
- g) accerta la sussistenza e la regolarità formale delle autocertificazioni prodotte;
- h) indice, nella persona del suo Responsabile, le conferenze dei servizi;
- i) predispose il regolamento per lo svolgimento delle funzioni dello sportello unico associato nel quale, tra l'altro, verranno individuati gli uffici e il personale coinvolto, dettagliate le competenze degli uffici di settore e le modalità procedurali da osservare e i rapporti tra gli utenti, il Suap associato e Comuni deleganti ;

Articolo 4. Decorrenza, durata e recesso

La presente convenzione avrà durata indeterminata. Al singolo Comune è lasciata facoltà di recesso motivata, salvo i limiti di legge, da esprimere nelle stesse modalità dell'adesione, con preavviso di almeno sei mesi, previa quantificazione delle posizioni creditorie attive o passive verso gli enti associati.

I procedimenti in corso alla data del recesso sono conclusi dall'Ufficio associato. L'Ente delegante rimane obbligato per gli impegni economici assunti relativamente all'anno in corso e per eventuali obbligazioni pluriennali.

Per i procedimenti in corso alla data di attivazione dello Sportello associato rimane di competenza del Comune la conclusione istruttoria, che si potrà comunque avvalere di quest'ultimo per la definizione del procedimento.

Articolo 5. Struttura organizzativa e sede

I Comuni si impegnano, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, a mettere a disposizione il personale necessario, avvalendosi indicativamente di professionalità interne anche appositamente formate e riqualificate. A questo fine, presso la Comunità Montana sono trasferite ovvero comandate o distaccate unità di personale dagli altri Enti aderenti, anche a tempo parziale, per tutta la durata della gestione o per parte di essa.

I dipendenti interessati dai provvedimenti di distacco o comando, di cui al comma precedente, conservano il rapporto di lavoro con l'Ente di appartenenza, con tutte le prerogative che questo comporta, nel rispetto di quanto previsto in materia dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

Al fine di dare avvio alla gestione associata e in fase di applicazione sarà individuato un Responsabile tra il personale dei comuni aderenti che potrà avvalersi del supporto di un esperto esterno (dipendente di altri comuni, dell'Anci o della Direzione regionale Suap) per l'implementazione dell'ufficio e la predisposizione del Regolamento di cui all'articolo 6.

Articolo 6. Regolamento per lo svolgimento della gestione associata

Il Responsabile della gestione associata, di concerto con i referenti dei Comuni, sulla base delle direttive contenute nella presente convenzione e degli indirizzi impartiti dalla Conferenza dei Sindaci, dovrà predisporre apposito Regolamento per lo svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico associato che sarà sottoposto all'esame della conferenza dei sindaci dei comuni aderenti alla convenzione e approvato dalla Giunta Comunitaria. I comuni dovranno recepire così come approvato il suddetto Regolamento negli atti di organizzazione che disciplinano il loro funzionamento mediante equivalente atto deliberativo di Giunta.

Articolo 7. Direzione Politica

La Conferenza dei Sindaci, composta da tutti i Sindaci o loro delegati dei Comuni, aderenti costituisce l'organo di consultazione e coordinamento politico nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto di gestione associata, nel rispetto delle norme statutarie.

La Conferenza è convocata dal Presidente almeno una volta l'anno e comunque quando ne faccia richiesta almeno uno dei suoi componenti. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

La Conferenza dei Sindaci esercita le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'andamento della gestione associata, monitorandone i risultati e verificando l'adeguatezza delle risorse disponibili per l'apprestamento dei servizi e lo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione, disponendo ove necessario in merito alle opportune azioni correttive;
- c) approva il piano annuale delle attività quantificando al contempo le risorse necessarie a finanziarlo e in conseguenza adotta il prospetto di fabbisogno finanziario preventivo della gestione associata, proposto e predisposto dal Responsabile della Gestione Associata;
- d) regola i rapporti finanziari tra gli Enti per lo svolgimento della gestione associata oggetto della convenzione,
- e) approva il rendiconto di gestione della gestione associata, proposto e predisposto dal Responsabile della Gestione Associata, entro il 28 febbraio dell'anno successivo;
- f) interpreta l'atto associativo e procede alla risoluzione concordata delle controversie;
- g) esamina, in riferimento al servizio in oggetto, ogni questione ritenuta di interesse comune, allo scopo di adottare linee di orientamento omogenee con le attività politiche dei singoli Comuni.

I Segretari degli Enti deleganti collaborano all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti e svolgono funzioni di impulso e monitoria per gli uffici che ritardano ad adempiere. La Giunta definisce gli obiettivi e verificare annualmente l'andamento della gestione associata e l'attuazione dei programmi annuali. Il Nucleo di Valutazione riferisce alla Conferenza dei Sindaci sul piano delle performance, sulla pesatura delle posizioni e sul conseguimento dei risultati.

Articolo 8. Conferenze di servizi

Ogni Comune nominerà un referente per i rapporti con il SUAAP Associato. Per la definizione degli aspetti inerenti il raccordo tecnico tra gli Enti e la predisposizione del Regolamento di cui all'art. 1, possono essere indette Conferenze di servizi composto da un referente per ciascuno dei Comuni firmatari della presente convenzione; la Conferenza è convocata e presieduta dal Responsabile della gestione associata.

Articolo 9. Responsabile della gestione associata

Il Responsabile della gestione associata è nominato dal Presidente, previo parere della Conferenza dei Sindaci. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

Il Responsabile della gestione associata ha il compito di:

- a) svolgere funzioni di Responsabile del procedimento per le attività e i procedimenti delle funzioni associate;
- b) elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di integrazione della presente convenzione;
- c) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese;
- d) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;
- e) organizzare e sovrintendere l'attività dell'ufficio cui è preposto;
- f) adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni della gestione associata.

Nell'ambito dei procedimenti di competenza la struttura dello Sportello Unico associato dirige e coordina tutte le attività necessarie al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.

Articolo 10. Beni e strutture

La Comunità Montana si impegna ad allestire i locali e a procurare la dotazione informatica e i supporti necessari al funzionamento dell'ufficio stesso (arredi, stampanti, apparecchiature informatiche, software, utenze, etc.).

I Comuni aderenti potranno conferire all'ente responsabile della gestione associata beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni associate.

I beni strumentali concessi in uso dai singoli Comuni, ai sensi del precedente comma, rimangono di proprietà di ciascun comune e, in caso di cessazione del servizio associato, di revoca delle funzioni o di recesso dalla convenzione, ritorneranno nella piena disponibilità dell'Ente proprietario.

Articolo 11. Rapporti finanziari

Le spese relative al funzionamento ordinario dell'Ufficio quali, indicativamente: personale, canoni di assistenza, manutenzione e relativi aggiornamenti del software, stampati, spese postali, cancelleria, formazione del personale ed altre eventuali prestazioni di servizi sono poste a carico degli Enti aderenti alla presente convenzione, salvo differente decisione adottata dalla conferenza dei sindaci, e tra questi ripartite in base al seguente criterio: 80% sulla base della popolazione residente in ciascun comune al 31 dicembre dell'anno precedente e il 30% sulla base del numero degli endo procedimenti attivati per ciascun comune nell'anno precedente. In ogni caso in sede di prima applicazione i Comuni quantificano il costo del servizio e assicurano un trasferimento pari agli oneri frattanto sostenuti desumibili dall'ultimo consuntivo approvato. Fino all'avvio del servizio associato del personale gli stipendi vengono elaborati dal Comune da cui il dipendente proviene.

Al momento dell'elaborazione dei Bilanci preventivi dei Comuni, e comunque due mesi prima della scadenza del termine ordinario fissato dalla legge di approvazione del bilancio di previsione, la Conferenza dei Sindaci definisce, su proposta del Responsabile SUAAP, il fabbisogno finanziario preventivo della gestione associata. I prospetti relativi al fabbisogno finanziario, dopo l'approvazione, vengono trasmessi ai Comuni associati che stanzieranno nei rispettivi bilanci la propria quota di competenza calcolata in base al criterio di cui al comma 1. Entro il 31 ottobre di ogni anno dovranno essere comunicate le eventuali variazioni del fabbisogno finanziario relativo all'anno in corso.

I Comuni associati provvedono a versare la quota di spettanza al Comune responsabile della gestione associata in rate semestrali. La prima rata dovrà essere versata entro il 31 luglio e sarà calcolata in misura pari al 50% del fabbisogno finanziario preventivo.

Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base della relazione consuntiva approvata dalla Conferenza dei Sindaci, saranno determinate le quote a conguaglio che dovranno essere pagate entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Al termine del primo anno di attività della gestione associata, e successivamente, quando se ne presenti la necessità, i criteri di ripartizione suesposti, nonché le modalità di rimborso degli oneri a carico dei Comuni associati, saranno sottoposti a verifica da parte della Conferenza dei Sindaci per eventuali modifiche o conferme.

Il Comune delegato tramite il proprio Ufficio Ragioneria gestisce le risorse attribuite secondo i propri schemi organizzativi, a seguito di apposita previsione di spesa nel proprio bilancio e nel

relativo PEG. Il Responsabile della gestione associata, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, previa approvazione della Conferenza dei Sindaci, lo trasmette ai Comuni associati ai fini del versamento della quota di conguaglio.

Di tale rendiconto fanno parte: le entrate e le spese sostenute per la gestione associata deducibili dal bilancio sul quale sono stati imputati i movimenti contabili; gli oneri per il personale comandato allo Sportello Unico associato dagli enti convenzionati e da questi sostenute; le spese eventualmente sostenute direttamente dagli enti convenzionati e concordate con il Responsabile della gestione associata. Le spese sostenute direttamente dagli enti convenzionati verranno detratte dalle rate di cui al precedente comma in sede di conguaglio annuale.

Articolo 12. Contributi per la gestione associata ed economie

La Comunità Montana provvederà ad attivare le possibili forme di finanziamento regionale, statale o di altra natura, per l'incentivazione della gestione associata.

Eventuali contributi ottenuti a tale titolo o eventuali economie dovranno essere destinati prioritariamente :

- a) a sostenere i costi per il funzionamento ordinario dell'ufficio a scapito degli oneri da porre a carico degli enti deleganti;
- b) al potenziamento del Servizio o di altre gestioni;

Articolo 13. Controversie

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra gli Enti anche in caso di difforme e contrastante interpretazione della presente convenzione deve essere ricercata prioritariamente in via conciliativa, attraverso la Conferenza dei Sindaci.

Articolo 14. Disposizioni di rinvio

La presente convenzione è esente da imposta di bollo a termini dell'art. 16, Tab. B, D.P.R. 642/72 e sarà registrato in caso d'uso, ai sensi del D.P.R. 131/86.