

## **CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA**

24060 CASAZZA - Via Don L. Zinetti, 1

### **CONVENZIONE TRA I COMUNI ED IL CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

L'anno 2011, il giorno ... del mese di ..., presso la sede del Consorzio Servizi Val Cavallina, sono intervenuti i sig.ri legali rappresentanti, o loro delegati, degli Enti di cui al successivo art. 1, che intervengono per nome e per conto dei rispettivi Enti in forza degli atti esecutivi ai sensi di legge assunti dai rispettivi organi di indirizzo e controllo.

#### **PREMESSO:**

che il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, artt. 23-26 (titolo II, capo IV), attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì principi di carattere organizzativo e procedimentale;

che l'art. 24 del citato D. Lgs. 112/1998 consente l'esercizio di tali funzioni anche in forma associata;

che la disciplina ordinamentale relativa allo Sportello Unico per le Attività Produttive è stata innovata con il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività

Produttive”, ai sensi dell’art. 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133; che l’esercizio in forma associata di funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione demografica, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull’intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi; che ai fini dello svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è necessario procedere alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267; che gli enti di cui al successivo art. 1 hanno espresso la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico per le Attività Produttive nelle forme di cui all’allegato operativo che fa parte integrante e sostanziale della presente convenzione;

tutto ciò premesso, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, tra gli enti convenuti si stipula e si conviene quanto segue:

#### ART. 1 – OGGETTO E FINI

Il Consorzio Servizi Val Cavallina e:

Per il Consorzio Servizi Val Cavallina

Per Comune di BERZO SAN FERMO

Per Comune di BIANZANO

Per Comune di CASAZZA

Per Comune di CAROBBIO DEGLI ANGELI

Per Comune di ENDINE GAIANO

Per Comune di ENTRATICO

Per Comune di GAVERINA TERME

Per Comune di GRONE

Per Comune di MONASTEROLO DEL CASTELLO

Per Comune di RANZANICO

Per Comune di SPINONE AL LAGO

Per Comune di TRESORE BALNEARIO

Per Comune di CENATE SOPRA

Per Comune di ZANDOBBIO

PRESO ATTO della seguente normativa:

- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
  - Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme sul procedimento amministrativo Legge
  - Legge 15 luglio 2011, n. 111, conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98;
  - Legge 14 settembre 2011 n. 148, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138;
  - D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive", ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008 n. 133;
- stipulano la presente convenzione allo scopo di gestire in modo integrato

ed in forma associata le funzioni delegate di cui al servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive, nelle forme di cui all'allegato operativo che è parte integrante e sostanziale della presente convenzione, allo scopo di pervenire ad una ottimale gestione del servizio con conseguenti economie di spesa, delegando tutte le funzioni amministrative inerenti la regolazione degli interessi dei rispettivi Enti e l'esercizio dei poteri connessi all'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione per le aree gestionali di competenza.

La gestione associata delle citate funzioni e dei relativi servizi rappresenta lo strumento organizzativo con il quale gli Enti aderenti alla presente convenzione intendono perseguire il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle prestazioni connesse.-

#### ART. 2 – STRUTTURE OPERATIVE

La gestione delle funzioni delegate potrà avvenire in forma diretta o attraverso l'affidamento del servizio a terzi, in concessione o in appalto e a società di capitale interamente pubbliche o miste, nel rispetto dei requisiti di controllo analogo di cui alla disciplina comunitaria e nazionale in materia di affidamenti diretti.-

#### ART. 3 – CAPOFILA ED ENTI DELEGANTI

Il Consorzio Servizi Val Cavallina è Capofila per la gestione in forma associata ed integrata delle funzioni amministrative connesse al servizio.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di cui alla presente convenzione, il capofila dovrà adottare tutti gli atti necessari per lo svolgimento delle funzioni delegate, nel rigoroso rispetto della normativa e della disciplina inerente l'ambito di applicazione.

Gli Enti deleganti, al fine di consentire l'esercizio associato delle funzioni delegate, dovranno assicurare al Capofila la massima collaborazione e partecipazione, ed in particolare:

- partecipare alle riunioni periodiche di confronto, coordinamento e verifica sulle modalità di gestione dei servizi gestiti in forma associata;
- approvare gli atti di propria competenza e condividere quelli che dovranno essere adottati dal Capofila in forma collegiale e concordata;
- mettere a disposizione del Capofila, ove necessario, il proprio personale tecnico, amministrativo e di polizia locale;
- individuare un referente amministrativo per ogni eventuale necessità che dovesse verificarsi nell'espletamento operativo delle funzioni delegate;
- stanziare nei relativi bilanci di previsione le somme necessarie per far fronte agli oneri assunti con il Capofila.-

#### ART. 4 – RAPPORTI FINANZIARI

I rapporti finanziari fra gli enti associati sono ispirati al principio della solidarietà e della equa ripartizione degli oneri.

La spesa complessiva annuale relativa alla gestione delle funzioni delegate sarà ripartita nelle seguenti forme e modalità:

- 40 % sulla base del numero di pratiche effettivamente gestite per ogni singolo Comune;
- 30 % sulla base del numero delle attività produttive effettivamente presenti in ogni singolo Comune;
- 30 % sulla base del numero di abitanti di ogni singolo Comune calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente.

Per quanto attiene agli oneri amministrativi generali, l'Ente Capofila

applicherà una percentuale fissa sugli importi relativi alle funzioni ed ai servizi espletati per conto degli Enti deleganti, comprensiva del canone di manutenzione e di assistenza annuale del software applicativo utilizzato ai sensi della normativa vigente per la gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

Tali importi saranno stabiliti all'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente capofila ed in ogni caso comunicati agli Enti deleganti in tempo utile per la relativa programmazione di bilancio, secondo quanto disposto al successivo art. 6 e sulla base dei costi di previsione individuati mediante i criteri di cui alla presente convenzione ed all'allegato operativo.

In un'ottica di ottimizzazione del servizio, d'intesa con gli Enti deleganti, potranno essere definite nuove e diverse modalità di ripartizione dei costi nonché l'affidamento eventuale di altre attività connesse con le funzioni delegate.

In caso di adesione successiva di altro Comune alla gestione associata, il comune aderente definirà le modalità di svolgimento delle funzioni e dei servizi delegati ed i relativi rapporti economici, fermo restando il ruolo di coordinamento e di capofila del Consorzio Servizi Val Cavallina.

#### ART. 5 – ADESIONI

Ai fini giuridici, l'adesione decorre dalla data del 01.12.2011.

E' consentita l'adesione successiva di altri Enti alla gestione associata, previa approvazione da parte del Comune interessato dello schema di convenzione e sottoscrizione della convenzione integrativa con l'ente capofila Consorzio Servizi Val Cavallina.

## ART. 6 – FINANZIAMENTO DELLE SPESE

Il Consorzio Servizi Val Cavallina provvederà a tutte le spese di gestione con recupero delle stesse dai Comuni deleganti e aderenti alla gestione associata.

Pertanto, iscriverà ogni anno nel proprio bilancio apposito intervento di spesa il cui stanziamento dovrà essere pari al preventivo di cui al successivo comma ed apposito intervento di entrata della quota parte di spettanza a carico di ciascuno degli Enti deleganti convenzionati il cui stanziamento dovrà essere pari a quello della spesa.

Il Consorzio Servizi Val Cavallina provvederà a:

- 1) predisporre, entro il mese di ottobre di ogni anno, un preventivo analitico di tutte le spese per la gestione del servizio relative all'anno successivo, con il riparto delle stesse a carico di ciascun Comune convenzionato ed a trasmetterlo, dopo che questo avrà ottenuto il parere favorevole dell'Organo di vigilanza e controllo di cui al successivo art. 7, ai comuni interessati affinché provvedano ad iscrivere nel proprio bilancio di previsione dell'anno successivo, la quota di spesa di pertinenza.
- 2) predisporre, entro il mese di febbraio di ciascun anno, il rendiconto della gestione dell'anno precedente con il relativo riparto definitivo e ad inviarlo ai Comuni interessati. Al riguardo gli Enti deleganti autorizzano il Consorzio Servizi Val Cavallina ad emettere apposito ruolo per la riscossione delle quote di competenze, nei mesi di aprile, giugno, settembre e novembre, con addebito degli interessi legali in caso di ritardata riscossione delle quote nel termine assegnato.

## ART. 7 – FORME DI CONSULTAZIONE E VIGILANZA

Per le consultazioni, le verifiche ed il controllo della gestione delle funzioni delegate è competente l'Assemblea dell'Ente Capofila, in quanto composta dai Sindaci e legali rappresentanti degli Enti convenzionati o loro delegati.

Detta Assemblea, ai fini dei compiti di vigilanza e controllo di cui alla presente convenzione, potrà essere convocata senza particolari formalità, anche a mezzo telefono, fax o mail, dal Presidente del Consorzio Servizi Val Cavallina o suo delegato.

Di norma, l'Assemblea si riunirà presso la sede del Capofila:

- nel mese di gennaio per l'esame e la definizione della gestione dell'anno precedente;
- nel mese di ottobre per l'esame e la definizione della spese di gestione ordinarie e straordinarie, delle spese di personale e delle spese di funzionamento da inserire nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo;
- ogni qualvolta si renda necessario assumere spese non preventivate o valutare problematiche particolari che dovessero insorgere in merito alla gestione delle funzioni o servizi delegati.

L'Assemblea esprime i propri pareri a maggioranza dei presenti, su ogni argomento trattato, avvalendosi qualora necessario anche del contributo di referenti tecnici e amministrativi per le materie di loro competenza.

Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente dell'Ente Capofila.

## ART. 8 – DURATA E DIRITTO DI RECESSO



La presente convenzione ha durata di anni 15 (quindici) fino al 31/12/2027.

Ciascuno degli Enti convenzionati può esercitare il diritto di recesso unilaterale dalla presente convenzione, mediante formale deliberazione dell'organo competente e con formale comunicazione di tale decisione al capofila ed agli altri Enti convenzionati, da trasmettere mediante raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata almeno entro 6 mesi dalla fine dell'anno solare.

Il recesso, pertanto, sarà efficace a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è esercitato tale facoltà, fermo restando l'obbligo per la parte recedente di assumere a proprio carico gli oneri relativi fino alla fine dell'anno solare di riferimento.

In caso di impegni economici pluriennali assunti dal Capofila in funzione dell'attuazione della presente convenzione, l'Ente recedente continua a parteciparvi anche dopo il recesso, fino alla estinzione delle stesse.

In tal caso, è consentito all'Ente recedente di affrancare la quota residua di spese a proprio carico.

Alla risoluzione della presente convenzione, con conseguente cessazione delle obbligazioni da essa derivanti, si può pervenire per intervenuto accordo, formalizzato con deliberazioni consiliari di tutti gli Enti convenzionati.

L'accordo di cui al comma 4 deve disciplinare anche la definizione dei rapporti giuridici attivi e passivi in essere

#### ART. 9 – NORME FINALI

Eventuali controversie che dovessero insorgere fra i Comuni aderenti alla

presente convenzione sono demandate agli organi giudiziari in ragione della loro competenza.

oooooooooooo

Per il Consorzio Servizi Val Cavallina

Per Comune di BERZO SAN FERMO

Per Comune di BIANZANO

Per Comune di CASAZZA

Per Comune di CAROBBIO DEGLI ANGELI

Per Comune di ENDINE GAIANO

Per Comune di ENTRATICO

Per Comune di GAVERINA TERME

Per Comune di GRONE

Per Comune di MONASTEROLO DEL CASTELLO

Per Comune di RANZANICO

Per Comune di SPINONE AL LAGO

Per Comune di TRESORE BALNEARIO

Per Comune di CENATE SOPRA

Per Comune di ZANDOBBIO

Casazza, .../.../2011

**CONSORZIO SERVIZI VAL CAVALLINA**

24060 CASAZZA - Via Don L. Zinetti, 1

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA**

**DELLO**

**SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'**

**PRODUTTIVE**

**ALLEGATO OPERATIVO**

**Art. 1 principi generali**

L'organizzazione della gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla massima semplificazione e velocizzazione dei procedimenti nella massima sicurezza e tracciabilità, in particolare nei collegamenti con l'utenza e con gli enti, con i quali comunicazione, trasmissione ed inoltro documenti ed istanze avviene esclusivamente in modalità telematica.

## **Art. 2 funzioni**

La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi paragrafi ed articoli, l'esercizio condiviso e coordinato delle funzioni di carattere:

- a. amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- b. informativo e formativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese, alle pubbliche amministrazioni ed all'utenza in genere.

In particolare, le funzioni di carattere amministrativo comprendono la segnalazione di inizio attività e le procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti, in via meramente indicativa e non esaustiva:

1. localizzazione
2. realizzazione
3. ristrutturazione
4. ampliamento
5. cessazione
6. riattivazione
7. riconversione
8. esecuzione di opere interne
9. rilocalizzazione.

Si fa riferimento all'art. 2 del DPR 160/2010 per ciò che è da ritenersi compreso e ciò che debba ritenersi escluso.

Ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 7 settembre 2010, n. 160, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le

imprese da parte del SUAP, non sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva, che almeno temporaneamente e fino alla definizione di ulteriori ambiti di convenzione in gestione associata delle relative funzioni, rimangono in capo al singolo Comune Associato.

Pertanto, le pratiche edilizie saranno inviate al SUAP, che, ricevuta la pratica, la invierà all'Ufficio tecnico comunale delegandolo all'adozione di atti in nome e per conto del SUAP, quindi potendo fare comunicazioni, atti ecc..., purchè tutte in via telematica.

L'atto finale di competenza sarà sempre a firma del Responsabile del SUAP, salvo richiesta dell'Amministrazione comunale di delegare un responsabile specifico (es. edilizia) per sottoscrivere la conclusione del procedimento.

### **Art. 3 organizzazione del servizio**

Il Consorzio Servizi Val Cavallina mette a disposizione degli Enti deleganti convenzionati:

- a. il coordinamento complessivo del SUAP mediante specifico servizio di assistenza e gestione;
- b. lo sportello telematico, ovvero una specifica piattaforma gestionale per l'erogazione dei servizi necessari per ottemperare a tutte le esigenze derivanti dall'attivazione e dallo svolgimento delle procedure di cui alla normativa inerente la regolazione del SUAP, compreso uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata, con particolare attenzione alla necessità degli utenti e

- degli operatori di compilare, elaborare, inviare ed archiviare via web la necessaria documentazione, firmata digitalmente ove necessario, integrandola con ulteriori allegati se richiesto;
- c. uno specifico software per la gestione delle pratiche e dei procedimenti SUAP, all'interno di uno specifico sito web dedicato allo sportello, completo di aggiornamenti e istruzioni per l'accesso ai servizi;
  - d. la gestione, manutenzione, aggiornamento ed assistenza allo sportello telematico e del software specifico di gestione.

L'organizzazione del servizio SUAP associato in riferimento alle funzioni definite nell'art. 2, è svolta nel rispetto delle indicazioni e delle previsioni di cui alla norma vigente, con la gestione completa del procedimento, dal ricevimento dell'istanza fino all'emissione finale del provvedimento a cura del responsabile unico del SUAP, individuato tra i funzionari con mansioni apicali dell'Ente capofila, in coordinamento con gli Enti deleganti, come meglio precisato nell'articolo seguente.

#### **Art. 4 responsabilità gestionale e amministrativa**

L'emissione finale dei provvedimenti è adottata dal responsabile del SUAP associato, individuato fra i funzionari con mansioni apicali dell'Ente capofila, come indicato nell'art. precedente.

Al responsabile del SUAP associato compete in termini generali l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, secondo quanto disposto nel presente allegato operativo parte integrante e

sostanziale della convenzione per la gestione in forma associata dello stesso, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione delegante verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Peraltro, il responsabile potrà individuare a sua volta altri funzionari o referenti quali responsabili di procedimento, assegnando le responsabilità relative a fasi subprocedimentali o endoprocedimentali o adempimenti istruttori, continuando ad esercitare una diretta attività di coordinamento, verifica e controllo.

Relativamente alle proprie competenze, il SUAP associato esercita altresì compiti di coordinamento e assistenza, limitatamente all'ambito disciplinato dal presente allegato operativo e dalla convenzione di cui è parte integrante e sostanziale, nei confronti di altre strutture operative degli Enti cointeressati.

Il responsabile del SUAP associato, nonché i funzionari e gli operatori addetti alla gestione dei procedimenti hanno diritto di accesso ai documenti ed agli atti disponibili presso le strutture amministrative degli Enti deleganti, utili e necessari allo svolgimento delle funzioni assegnate, analogamente i responsabili e gli operatori degli Enti deleganti e delle pubbliche amministrazioni cointeressate ai procedimenti hanno diritto di accesso a documenti ed atti del SUAP associato.

Il responsabile del SUAP associato può essere sostituito in caso di

necessità per temporaneo impedimento, con le modalità disposte dal vigente regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente capofila.

#### **Art. 5 formazione ed aggiornamento**

Gli Enti convenzionati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale degli operatori incaricati, al fine di assicurare il rispetto dei principi fondamentali di buon andamento, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, l'Ente capofila e gli Enti deleganti programmano e curano in modo uniforme e condiviso la formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale coinvolto nella gestione associata del SUAP.

#### **Art. 6 dotazioni tecnologiche**

Il SUAP associato è fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base e avanzate, che consentono la gestione automatizzata dei procedimenti e la trasmissione di istanze, segnalazioni e documenti, garantendo la comunicazione interattiva con gli Enti e l'utenza anche esclusivamente in via telematica.

In particolare, il SUAP associato fa riferimento a quanto disposto nell'allegato tecnico del Regolamento di cui al DPR 7 settembre 2010 n. 160, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla gestione dei dati e tutti i soggetti coinvolti nel



procedimento.

### **Art. 7 procedimenti**

L'avvio del procedimento concernente il SUAP associato avviene con la presentazione della segnalazione o dell'istanza da parte dell'interessato allo sportello telematico, ai sensi delle disposizioni di cui al citato DPR 7 settembre 2010 n. 160.

L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme per tutti gli Enti deleganti, secondo la citata disciplina di legge.

### **Art. 8 tariffe**

I servizi resi dal SUAP associato sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative dai singoli Enti deleganti.

Tali somme saranno incassate direttamente dall'Ente territorialmente competente rispetto all'istanza presentata ed al relativo procedimento.