



## **CONVENZIONE TRA I COMUNI DI ROSIGNANO MARITTIMO, CASTELLINA MARITTIMA E SANTA LUCE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)**

L'anno duemilaotto il giorno ventinove del mese di ottobre, presso la sede del Comune di Rosignano Marittimo, posta in Via dei Lavoratori, 21 a Rosignano Marittimo (LI),

### **TRA**

I Comuni di Rosignano Marittimo (LI), Castellina Marittima (PI), Santa Luce (PI), in persona dei propri Sindaci, come di seguito indicati, giusta deliberazione del Consiglio Comunale di ciascun Comune, come sotto riportata, con la quale si è altresì approvata la presente convenzione:

.....

### **PREMESSO CHE**

Tra i Comuni di Bibbona, Casale Marittimo, Castagneto Carducci, Castellina Marittima, Cecina, Guardistallo, Montescudaio, Riparbella, Rosignano Marittimo, Santa Luce, è stato siglato un Protocollo di Intesa per la istituzione di un organismo di coordinamento delle politiche sociali, culturali, economiche, gestionali e di organizzazione territoriale;

La visione di area appare un opportuno strumento di sviluppo, promozione del territorio e impiego coordinato delle risorse;

Alla luce di questi principi nel settembre 2002 è stata firmata tra i medesimi Comuni una Convenzione generale per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi e attivazione di uffici unici contenente la disciplina generale del Coordinamento dei Sindaci dei Comuni della Bassa Val di Cecina;

Lo Sportello Associato della Bassa Val di Cecina pur essendo articolato in tre poli si attivava con il Polo di Rosignano Marittimo composto dai Comuni di Castellina Marittima, Rosignano Marittimo e Santa Luce;

Fra i tre Comuni, in attuazione della Convenzione generale fra i 10 Comuni della Bassa Val di Cecina e delle conseguenti decisioni assunte per la formazione dello Sportello Associato della Bassa Val di Cecina, era già stata attivata la gestione associata per la funzione oggetto della presente convenzione mediante appositi atti deliberativi ed organizzativi;

La normativa vigente stabilisce che presso ciascun Comune sia istituito lo sportello unico per le attività produttive per la gestione di competenze amministrative riguardanti le imprese senza escludere forme di gestioni associate;

I Comuni di Castellina Marittima, Rosignano Marittimo e Santa Luce, già parte della suddetta realtà associativa, intendono riconfermare e migliorare quanto fino ad oggi organizzato e gestito in forma associata per la gestione del SUAP, rientrando nella logica più ampia di cooperazione fra Enti locali ai sensi dell' art. 30 del T.U. Enti Locali con il fine di promuovere politiche territoriali omogenee volte a realizzare la strategia associativa consistente nella predisposizione al cambiamento e la sua anticipazione mediante il perseguimento delle seguenti finalità:

- superamento della dimensione localistica comunale e uniformità di comportamento nei campi in cui si esprime l'attività del Comune;
- valorizzazione di risorse umane motivate secondo una logica organizzativa basata sul lavoro di squadra o di gruppo o di trasversalità della specializzazione;
- apertura a forme innovative di affidamento e gestione coordinata di funzioni, servizi e attività mediante l'utilizzo di delega di funzioni, costituzione di uffici unici, associati o in rete e coordinamento di iniziative comuni.

**si conviene e stipula quanto segue**

### **Art. 1**

#### **Oggetto della convenzione**

1. Con la presente convenzione i Comuni di Castellina Marittima, Rosignano Marittimo e Santa Luce stabiliscono di gestire in forma associata le funzioni in materia di sportello unico per le attività produttive, affidando al Comune di Rosignano Marittimo il ruolo di Ente responsabile dell'organizzazione e della gestione del servizio.
2. La gestione associata dello sportello unico per le attività produttive, comporta la creazione, ai sensi dell'art. 24, 1° - 2° comma D.Lgs 112/98 e del D.P.R. 447/98, di una struttura che svolge le funzioni di sportello unico per tutti i Comuni associati.

### **Art. 2**

#### **Finalità**

1. La gestione associata dei servizi è finalizzata al conseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso lo sviluppo e la crescita professionale del personale, necessarie per far fronte alle sempre maggiori funzioni assegnate agli Enti Locali.
2. Inoltre, è finalizzata a fornire al Territorio dei Comuni associati un servizio che garantisca omogeneità e semplificazione nelle procedure in materia di attività produttive.

### **Art. 3**

#### **Funzioni, attività e servizi oggetto di gestione associata**

1. La gestione comporta l'attribuzione allo Sportello Unico associato delle funzioni di direzione e coordinamento del procedimento unico, e di adozione del provvedimento finale di autorizzazione o di diniego.
2. Lo Sportello Unico associato in particolare:
  - a) cura le attività di informazione e di assistenza al pubblico;
  - b) svolge le funzioni di responsabile del procedimento per le domande di realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi e strutture ricettive turistiche;
  - 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 delle concessioni edilizie;
  - 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, e verifica la conformità delle stesse ai piani ed alle normative vigenti;
  - h) compie i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni;
  - i) indice le conferenze dei servizi, ovvero propone l'indizione delle conferenze al Sindaco competente;
  - j) affida specifiche fasi del procedimento alle strutture tecniche di cui all'art. 8 del DPR n. 447 del 1998;
  - k) fissa il collaudo degli impianti autorizzati;
  - l) riscuote le somme relative alle spese a carico dell'interessato, riversandole sulle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento;
  - m) predisporre il regolamento di svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico associato.
3. Salvo il caso che risultino associate le funzioni relative alle materie cui il procedimento si riferisce, ai Comuni competono tutti i controlli e gli atti sanzionatori conseguenti, fatta eccezione per la revoca, il ritiro o l'annullamento d'ufficio dell'autorizzazione unica che, ove del caso, è disposta dal SUAP sulla base dei provvedimenti comunali o d'ufficio, ricorrendone i presupposti.
4. Gli atti ed i pareri che compongono il procedimento rimangono di competenza delle amministrazioni (singole o associate) a tal uopo titolate, le quali restano responsabili per errori e/o omissioni che vi fossero presenti, nonché per il mancato rispetto dei tempi di comunicazione e trasmissione degli atti allo Sportello Unico così come previsti dal Regolamento dello Sportello Unico di cui alle deliberazioni del Comune di Rosignano Marittimo (del. G.C. n. 60 del 27/04/04), del Comune di Santa Luce (del. C.C. n. 34 del 23/06/2004.) e del Comune di Castellina Marittima (del. G.C. n. 9 del 30/01/2007).

#### **Art. 4**

#### **Altre funzioni di competenza dello Sportello Unico**

1. Lo Sportello Unico assicura altresì le seguenti funzioni:

- *Funzione informativa.*

Lo Sportello Unico, previa predisposizione di un archivio informatico, assicura l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni degli adempimenti necessari per le procedure previste dal D.P.R. n. 477/98 e successive modificazioni, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato dei loro iter procedurale, nonché a tutte le informazioni disponibili a livello regionale e provinciale comprese quelle concernenti le attività promozionali.

- *Funzione di pronuncia di conformità.*

Lo Sportello Unico, su richiesta dei cittadini interessati, si pronuncia sulla conformità dei progetti preliminari da essi presentati con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale ed urbanistica.

- *Funzioni di promozione in ordine allo sviluppo del Territorio.*

Lo Sportello Unico mette a disposizione degli utenti tutte le informazioni disponibili a livello regionale e provinciale concernenti le attività promozionali tese a favorire lo sviluppo del territorio.

2. L'insieme delle funzioni sono disciplinate con dettaglio specifico all'interno del Regolamento di Funzionamento dello Sportello Unico.

#### **Art. 5**

#### **Decorrenza, durata e recesso**

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni a decorrere dalla sua stipula ed alla scadenza si intende tacitamente rinnovata per uguale periodo, salvo diversa volontà espressa da ciascun ente associato.

2. Ciascun ente ha facoltà di recedere dalla presente convenzione con deliberazione del Consiglio Comunale, con preavviso di almeno un anno, da comunicare agli altri Enti aderenti alla convenzione a mezzo lettera raccomandata A.R..

## **Art. 6**

### **Struttura organizzativa**

1. Tutte le attività, procedure, atti e provvedimenti (incarichi, contratti...) necessari per garantire il funzionamento della gestione in forma associata sono adottati dal Comune di Rosignano secondo la sua disciplina interna, in quanto Ente presso cui è costituito l'ufficio SUAP.
2. 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 il Comune di Rosignano possono essere comandate o distaccate dagli altri Enti aderenti, unità di personale, anche a tempo parziale, per tutta la durata della gestione o per parte di essa. In luogo di tale condizione gli Enti aderenti si fanno carico degli oneri derivanti la gestione delle attività dello Sportello Unico per una quota parte annua pro capite concordata preventivamente non superiore al 15% dei costi totali di una posizione C1.
3. I dipendenti interessati dai provvedimenti, 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.
4. I Comuni aderenti possono comunque individuare un referente per le attività della gestione associata, al fine di garantire un efficace raccordo degli uffici con il SUAP associato, secondo le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione dello Sportello Unico associato.
5. Tutte le decisioni inerenti gli assetti organizzativi della gestione associata sono assunte dalle Giunte dei Comuni associati su proposta della Conferenza dei Sindaci aderenti alla presente convenzione.

## **Art. 7**

### **Regolamento per lo svolgimento della gestione associata**

1. Alla data di stipula delle presente convenzione, il servizio è svolto sulla base del regolamento approvato con gli atti di cui all'art. 3 della presente convenzione.
2. Eventuali modifiche al regolamento sopra indicato saranno predisposte dal 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, e approvate con deliberazione uniforme dei Comuni associati.

## **Art. 8**

### **Conferenza dei Sindaci**

1. La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci dei Comuni aderenti alla presente convenzione. Essi possono farsi sostituire da un Assessore, delegato per iscritto.
2. La Conferenza dei Sindaci costituisce l'organo di consultazione e coordinamento politico nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto di gestione associata.
3. La Conferenza dei Sindaci esercita le seguenti funzioni, nell'ambito delle strategie territoriali definite dal Coordinamento dei Sindaci della Bassa Val di Cecina
  - a) verifica il corretto e proficuo funzionamento della gestione associata;
  - b) esamina le proposte di organizzazione del servizio;
  - c) approva il piano economico-finanziario di esercizio della gestione associata, proposto e predisposto dal Comune di Rosignano;
  - d) decide sulle variazioni da apportare, in corso d'anno, al piano economico-finanziario;
  - e) approva il consuntivo economico-finanziario di esercizio della gestione associata, proposto e predisposto dal Comune di Rosignano;
  - f) 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 Enti.

## **Art. 9**

### **Comitato tecnico**

1. Il Comitato Tecnico è composto da un referente tecnico per ciascuno degli enti firmatari della presente convenzione, oltre al Responsabile della gestione associata..
2. Il Comitato è convocato e presieduto dal Responsabile della gestione associata, così come individuato con atto organizzativo proprio del Comune di Rosignano Marittimo.
3. Esso costituisce l'organo di consultazione tecnica nell'ambito dell'esercizio delle funzioni oggetto di delega. Esso fornisce il supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci ed in particolare:
  - a) costituisce la sede ove vengono esaminate le problematiche di rilievo relative alla gestione delle funzioni oggetto della presente convenzione nonché, ove necessario, proposte soluzioni operative, al fine di dare seguito alla svolgimento delle stesse.
  - b) ove richiesto dalla Conferenza dei Sindaci, esamina il piano economico-finanziario di esercizio predisposto dall'Ente delegato, ed il consuntivo economico-finanziario di esercizio predisposto dall'Ente delegato.

## **Art. 10**

### **Responsabile della gestione associata**

1. Il Responsabile della gestione associata è nominato dal Comune di Rosignano Marittimo previo parere della Conferenza dei Sindaci; oltre al ruolo istituzionale svolto nell'Ente di appartenenza, ha il compito di:
  - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Conferenza dei sindaci nell'ambito delle strategie territoriali definite dal Coordinamento dei Sindaci della Bassa Val di Cecina;
  - b) svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le procedure;
  - c) organizzare e sovrintendere l'attività dell'ufficio cui è preposto;
  - d) adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni della gestione associata;
  - e) predisporre il rendiconto di gestione annuale con l'illustrazione delle risorse impiegate, dei risultati conseguiti e del piano di riparto delle spese, entro il 28 febbraio di ogni anno. Tale relazione viene immediatamente trasmessa alla Conferenza dei Sindaci anche per il tramite dell'Ufficio di Supporto giuridico del Coordinamento dei Sindaci della Bassa Val di Cecina;
  - f) sottoscrive l'atto unico;
  - g) stipula convenzioni e intese per la gestione associata;
  - h) presiede la Conferenza di servizi di cui alla L. 241/90 e successive modifiche nonché quelle previste dal Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico;
2. Il Responsabile dello Sportello Unico individua il Responsabile del procedimento nell'ambito del personale assegnato allo Sportello Unico da parte del comune di Rosignano, o da parte dei comuni di Castellina Marittima e Santa Luce ai sensi dell'articolo 6.
3. Il Responsabile della gestione associata può delegare le proprie funzioni o parte di esse al Responsabile del Servizio in cui è collocata la struttura dello Sportello Unico e/o al Responsabile del procedimento dello Sportello stesso.
4. Nell'ambito dei procedimenti di competenza del SUAP, il Responsabile dello Sportello Unico o il personale individuato ai sensi del comma precedente, sovrintende, dispone e coordina tutte le attività necessarie al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico, attraverso il Responsabile del procedimento che per legge ha specifiche competenze in materia, segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte nel procedimento unico, sollecita le Amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti, si accerta che siano eseguite comunicazioni agli interessati.

## **Art. 11**

### **Beni e strutture**

1. Il Comune responsabile della gestione 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, ecc...).
2. Il Comune aderente potrà conferire al Comune responsabile della presente gestione associata beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni associate.
3. I beni strumentali concessi in uso dai Comuni, ai sensi del precedente comma, rimangono di proprietà del 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.
4. I beni strumentali acquistati per il funzionamento dello Sportello associato, per i quali verrà redatto un inventario separato, sono in comproprietà dei Comuni aderenti secondo le quote definite dai successivi articoli. In caso di cessazione del servizio associato o di revoca delle funzioni verrà definita, di comune accordo, la destinazione di tali beni. In caso di mancato accordo, la Conferenza dei Sindaci deciderà a maggioranza.

## **Art. 12**

### **Rapporti finanziari**

1. Le spese di avviamento dell'Ufficio sono sostenute dall'amministrazione in cui lo stesso è incardinato.
2. Le spese relative al funzionamento ordinario dell'Ufficio quali, indicativamente: canoni di assistenza, manutenzione e relativi aggiornamenti del software, stampati, spese postali, cancelleria, eventuali incarichi di consulenza, formazione del personale, sono poste a carico degli Enti aderenti alla presente convenzione, e tra questi ripartite in proporzione al numero degli abitanti residenti nei rispettivi Comuni al 1° gennaio dell'anno in corso.
3. Sono invece a carico dei Comuni i costi effettivi ad essi attribuibili per acquisti, canoni, e quant'altro riguardi la gestione di attività dei singoli Enti anche se funzionali ad una migliore gestione dello Sportello associato (es. software per la gestione delle pratiche non curate dallo Sportello Unico anche se tali software si integrano con il programma di gestione delle pratiche dello Sportello Unico). I Comuni che eventualmente decidessero di integrarsi nel processo associativo avranno a loro esclusivo carico le spese per la personalizzazione degli strumenti informatici e lo start-up. I rapporti e gli atti sono comunque a carico del Comune capofila.
4. Al momento dell'elaborazione dei Bilanci preventivi dei Comuni, e comunque tre 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 di cui all'art. 10, 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 2.
5. Il Comune associato provvede a versare la quota di propria spettanza al Comune di Rosignano, quale Responsabile della gestione associata, in rate semestrali. Al termine dell'esercizio finanziario, sulla base della relazione consuntiva di cui al successivo comma 8 approvata dalla Conferenza dei Sindaci, saranno determinate le quote a conguaglio.
6. Al termine del primo anno di attività dell'Ufficio associato, 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.
7. Il Comune delegato gestisce le risorse attribuite secondo i propri schemi organizzativi, a seguito di apposita previsione di spesa nel proprio bilancio e nel relativo PEG, ove esistente.

8. Il Responsabile della gestione associata, al termine di ciascun esercizio finanziario, redige apposito rendiconto delle entrate e delle spese sostenute per la gestione associata, dedotte dal proprio bilancio su cui sono imputati i movimenti contabili, e, previa approvazione della Conferenza dei Sindaci, lo trasmette ai Comuni associati entro il 28 febbraio dell'anno successivo, ai fini del versamento della quota a conguaglio.

### **Art. 13**

#### **Contributi**

1. Il Comune di Rosignano Marittimo, Ente Responsabile della funzione associata, provvederà ad attivare le possibili forme di finanziamento regionale per l'incentivazione della gestione associata. Eventuali contributi ottenuti a tale titolo o in base ad altra normativa vigente o futura dovranno essere destinati con decisione della Conferenza dei Sindaci:

a) sostenere forme di incentivazione del lavoro svolto dal personale all'interno della struttura operante all'interno dello Sportello Unico di Rosignano Marittimo nei modi e nei termini degli accordi integrativi sottoscritti con le organizzazioni sindacali;

b) a sostenere i costi per il funzionamento ordinario dell'ufficio, calcolati come indicato al comma 2, del precedente articolo;

c) alla formazione e qualificazione del personale dipendente dei comuni associati;

b) all'incentivazione delle gestioni associate.

### **Art. 14**

#### **Controversie**

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

### **Art. 15**

#### **Disposizioni di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle norme del codice civile applicabili, ed alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della presente convenzione.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla convenzione devono essere approvate con conformi deliberazioni di tutti i Consigli dei Comuni aderenti.

### **Art. 16**

#### **Esenzioni per bollo e registrazione**

1. Per gli adempimenti, inerenti il bollo e la registrazione del presente atto, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, e successive modifiche ed integrazioni.