



UNIONE
PEDEMONTANA
PARMENSE

**CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO
ALL'UNIONE
PEDEMONTANA PARMENSE
DEL SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'
PRODUTTIVE**

PER COPIA CONFORME
DA PAG. 1 A PAG. 3
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Greco Dott.ssa Renata)







**CONVENZIONE PER IL TRASFERIMENTO ALL'UNIONE
PEDEMONTANA PARMENSE DEL SERVIZIO SPORTELLO
UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

L'anno **duemilanove** il giorno 30 del mese di MAGGIO, nella Sede dell'Unione Pedemontana Parmense in Collecchio, con la presente convenzione, tra i signori:

Il Signor Giuseppe Romanini, nato a Collecchio (PR) il 25 febbraio 1957, Sindaco del Comune di Collecchio, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione consiliare n. 11 del 09.04.2009 – Partita I.V.A. 00168090348;

Il Signor Umberto Bacchini, nato a Parma il 17 settembre 1942, Vice Sindaco del Comune di Felino, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione consiliare n. 33 del 31.03.2009 – Partita I.V.A. 00202030342;

Il Signor Fabrizio Bolzoni, nato a Traversetolo (PR) il 30 settembre 1959, Sindaco del Comune di Montechiarugolo, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione consiliare n. 12 del 08.04.2009 – Partita I.V.A. 00232820340;

La sig.ra Cristina Merusi, nata a Sala Baganza il 18 luglio 1955, Sindaco del Comune di Sala Baganza, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione consiliare n. 20 del 08.04.2009 – Partita I.V.A. 00442530341;

Il Signor Alberto Pazzoni, nato a Traversetolo (PR) il 04 febbraio 1949, Sindaco del Comune di Traversetolo, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto con deliberazione consiliare n. 20 del 07.04.2009 - Partita I.V.A. 00220040349

La Signora Barbara Lori, nata a Parma il 30 giugno 1968, la quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Presidente pro-tempore dell'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE (codice fiscale – P.IVA 02511960342), con sede a Collecchio (PR), Viale Libertà.n. 3, in esecuzione della deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 14 del 30 MAG 2009, dichiarata immediatamente eseguibile.

PREMESSO

- che con atto costitutivo sottoscritto in data 16 dicembre 2008, i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo hanno costituito l'Unione dei Comuni denominata Pedemontana Parmense, in conformità allo statuto, allegato all'atto costitutivo stesso, ed ai sensi dell'art.32 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, della Legge Regionale n. 10/2008;
- che i sopra elencati comuni appartenenti all'Unione, con le precitate deliberazioni consiliari, hanno approvato il trasferimento all'Unione delle funzioni relative al Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive, approvando nel contempo il relativo schema di convenzione;
- che con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 14 del 30 MAG 2009 dichiarata immediatamente eseguibile, l'Unione Pedemontana Parmense ha accettato il trasferimento del servizio in parola, approvando nel contempo il medesimo schema di convenzione;

Tutto ciò premesso, tra le parti, come sopra costituite

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Oggetto

1. La presente convenzione disciplina il trasferimento all'Unione Pedemontana Parmense del Servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive, già gestito in forma associata tra i medesimi comuni aderenti all'Unione mediante apposita convenzione.

Art. 2 – Funzioni trasferite

1. Le funzioni trasferite sono quelle afferenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive (amministrative, informative e promozionali) così come richiamate nei sotto riportati atti normativi:

- il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), che attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, che ha approvato il "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- decreto del Presidente della Repubblica 07 dicembre 2000, n. 440, che ha apportato modifiche ed integrazioni al citato D.P.R. n. 447/98;

e tenuto conto di quanto sarà meglio esplicitato nel Regolamento di Gestione dello SUAP.

2. Nell'ambito dei procedimenti gestiti lo sportello unico per le attività produttive svolge, a titolo meramente esemplificativo le seguenti attività:

- l'inserimento dei procedimenti attivati sulla rete provinciale e la pubblicazione su WEB in grado di assicurare le informazioni on line sia all'utenza sia ai responsabili degli uffici coinvolti nel procedimento unico;
- il monitoraggio dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, titoli abilitativi e/o pareri comunque denominati;
- l'attivazione della conferenza dei servizi, ove previste o necessarie;
- la tenuta delle banche dati relative alle autorizzazioni, titoli abilitativi e pareri rilasciati;
- l'applicazione uniforme della normativa di settore;
- l'erogazione di servizi alle imprese finalizzati alla semplificazione delle procedure (ad esempio la possibilità di presentare la documentazione con firma digitale, etc.);
- la predisposizione ed utilizzo di una modulistica unitaria;
- la sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o accordi operativi con altri soggetti esterni alle amministrazioni firmatarie che possono essere coinvolti nei procedimenti per la definizione dei tempi massimi, l'individuazione della documentazione necessaria e dei responsabili e delle procedure da adottare;
- approntamento di un servizio di informazione sulle opportunità nazionali e comunitarie di finanziamento nel settore industrie, del sostegno alla neo imprenditoria dei servizi, del commercio e dell'agricoltura.

3. I responsabili di servizio degli Uffici comunali coinvolti nel procedimento unico gestito dallo sportello fungono da responsabili dei sub-procedimenti (endoprocedimenti) e mantengono tutti i compiti, le funzioni e le attribuzioni istituzionalmente già previste, in particolare svolgono l'istruttoria della pratica, inoltrano le richieste di integrazioni allo Sportello Unico in via



informatica, informano l'utente sugli endoprocedimenti di competenza da attivare, rilasciano gli atti di loro competenza. L'atto unico finale, quale unico titolo abilitativo per l'impresa viene rilasciato con le modalità previste dalla vigente normativa dal responsabile dello sportello unico dell'Unione.

4. I responsabili dei Servizi degli uffici comunali partecipano alle Conferenze di Organizzazione dello SUAP, tematiche per i vari servizi.

Art. 3 - Finalità

1. La gestione dello Sportello Unico per le attività produttive in capo all'Unione costituisce lo strumento sinergico mediante il quale si tende ad assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

2. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4 - Principi

1. L'organizzazione del servizio in capo all'Unione deve essere sempre improntata ai seguenti principi:

- a. massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b. preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c. rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- d. divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
- e. standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- f. costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica e l'utilizzo della PEC, ed al miglioramento dell'attività di programmazione;
- g. responsabilizzazione del personale per il conseguimento dei risultati, in rapporto al diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale, anche attraverso l'istituto della produttività.

Art. 5 – Sede del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive

1. La sede centrale del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive dell'Unione è collocata presso gli uffici del Comune di Traversetolo e viene collegata telematicamente con i Comuni referenti e gli Enti terzi quali AUSL, ARPA, Vigili del Fuoco, Provincia etc....

2. Presso ogni Comune è, di norma istituito uno "Sportello Front-office", quale punto di accesso qualificato per cittadini, tecnici ed imprese che debbano fruire dello sportello unico.

Art. 6 - Decorrenza e durata della convenzione

1. Il trasferimento del Servizio all'Unione e l'entrata in vigore delle presente convenzione decorrono dal primo giorno del mese successivo alla stipula della convenzione ed ha durata pari a quella dell'Unione Pedemontana Parmense.

Art. 7 – Flussi informativi

1. L'Unione trasmette ai Comuni copia degli atti fondamentali assunti dal Consiglio dell'Unione e relativi al servizio.

2. L'Unione, ai fini della predisposizione delle previsioni di bilancio dei singoli Comuni, trasmette inoltre:

- a) bozza del bilancio di previsione relativo al servizio di Sportello unico, di norma entro il 15 ottobre;

- b) schema definitivo del bilancio di previsione di norma entro il 15 novembre;
c) bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione, subito dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

Il bilancio di previsione è corredato dal piano di ripartizione e versamento degli oneri finanziari a carico dei singoli comuni.

3. L'Unione trasmette ai Comuni le verifiche di bilancio effettuate nel corso dell'anno, nel caso in cui tali verifiche dovessero comportare apprezzabili variazioni degli oneri posti a loro carico. In ogni caso vengono trasmessi: la verifica degli equilibri di bilancio da approvare nel mese di settembre; l'assestamento di bilancio da approvare nel mese di novembre.

Il conto consuntivo è corredato dal piano definitivo di riparto degli oneri finanziari a carico dei singoli comuni.

Art. 8 - Dotazione organica

1. Al Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive viene attribuita la seguente dotazione organica iniziale:

Provenienza Comune di Traversetolo

1 unità - Istruttore Direttivo – D3 – Tempo pieno

1 unità – Collaboratore Amministrativo – B3- Tempo pieno

che vengono trasferiti all'Unione e ne divengono dipendenti.

Provenienza comuni aderenti Unione

5 unità in comando parziale al 50% che verranno individuati da ciascuno dei comuni aderenti all'Unione (preferibilmente tra le qualifiche funzionali "C" –Istruttori – sia tecniche che amministrative).

2. La dotazione organica del servizio viene annualmente determinata con il Piano delle risorse umane dell'Unione; le variazioni relative al personale comandato o trasferito vengono definite in accordo con i Comuni interessati.

3. L'Unione potrà nel prosieguo avvalersi anche di altro personale assunto direttamente nelle varie forme consentite dalla legge o mediante costituzione di contratti di lavoro autonomo (incarichi professionali, co.co.co. ecc.) nel rispetto del quadro normativo di tempo in tempo vigente in materia di assunzioni, incarichi e di vincoli alla spesa per il personale.

4. In caso di assenza dal lavoro di uno o più dipendenti comandati, conseguente a particolari situazioni sopravvenute (es. malattie, aspettative, astensioni obbligatorie) e tale da determinare una turbativa al corretto espletamento del servizio, si provvede mediante prioritariamente con altro personale comandato dai comuni convenzionati, e dai servizi di appartenenza dell'operatore assente, individuato di comune accordo con il backoffice.

5. Il rapporto di lavoro ed i relativi atti di gestione del personale comandato sono di competenza del Comune titolare del rapporto di lavoro, mentre il rapporto funzionale fa capo all'Unione.

Art. 9 – Responsabile del servizio

1. Il responsabile del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive verrà individuato e nominato dal Presidente dell'Unione.

2. Al Responsabile del servizio sono attribuiti compiti di direzione e coordinamento generale del Servizio ed in specifico, sia pure a titolo esemplificativo:

- assicurare il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività inerenti le funzioni trasferite di cui all'art.2;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso del servizio, finalizzati al conseguimento dei risultati definiti nell'ambito della programmazione degli organi di governo dell'Unione;
- coordinare e gestire il personale assegnato al Servizio, in modo da conseguire il miglior utilizzo delle risorse umane disponibili, nell'ottica della completa realizzazione degli obiettivi prefissati;
- assicurare il costante aggiornamento ed adeguamento dell'attività svolta alle intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento;



- gestire in modo razionale le risorse finanziarie e strumentali disponibili;
- mantenere i rapporti con i responsabili dei servizi interni dei singoli Comuni, al fine di garantire il tempestivo svolgimento dei rispettivi compiti;
- porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire il rispetto delle norme di tutela della privacy;
- garantire il diritto di accesso agli atti da parte di tutti gli interessati, nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- coordinare eventuali gruppi di lavoro intercomunali;
- fornire agli enti convenzionati tutte le informazioni richieste in merito all'attività del Servizio;
- svolgere le funzioni di Funzionario Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, secondo la vigente normativa e provvedere in tale ruolo al rilascio dell'atto unico finale;
- gestire e presiedere le conferenze dei servizi;
- mantenere e garantire i rapporti istituzionali per lo SUAP con il coordinamento provinciale (Ambiti SUAP della Provincia di PR), la RER e gli Enti esterni (AUSL, ARPA, Provincia, VVF, ecc.).

Art. 10 - Beni strumentali

1. Le attrezzature tecniche e i beni mobili che erano in dotazione al Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive Intercomunale, vengono destinati come segue:

- quelli di proprietà del Comune di Traversetolo, risultanti dall'allegato A, vengono assegnati in comodato gratuito al Servizio Sportello Unico Attività Produttive e assunti in carico dall'Unione stessa.

In caso di recesso di uno dei Comuni aderenti o di scioglimento dell'Unione, i beni concessi in comodato gratuito sono automaticamente riconsegnati all'ente proprietario.

2. Le spese di allestimento e di gestione delle sedi degli Sportelli Front-Office dei singoli comuni, sono poste a carico di ciascun comune.

Art. 11 - Dotazioni tecnologiche

1. La sede centrale e le sedi dei front office dello sportello dovranno essere forniti di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano un collegamento in rete (internet o intranet) tra gli stessi, una rapida ed uniforme gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne degli enti convenzionati e con gli enti esterni.

2. In particolare i programmi informatici, da unificarsi per tutti gli enti convenzionati, dovranno garantire sia ai front che al back office le seguenti funzioni:

- il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
- un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
- la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:
 - l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;
- la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
- la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio;
- attivazione di specifico "forum" per tecnici e imprese;
- distribuzione di username e password di accesso al programma provinciale SUAP agli operatori

tutti dei servizi comunali coinvolti nel procedimento SUAP per l'immediata consultazione dello stato delle pratiche, delle banche dati delle imprese, ecc.

Art. 12 - Accesso all'archivio informatico

1. Dovrà essere consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico gestito dallo sportello unico dell'Unione, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- a. gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- b. le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- c. la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- d. le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privacy industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 13 – Rapporti finanziari

1. La partecipazione finanziaria di ciascun ente alla gestione associata è determinata per il 50% in base al numero delle attività produttive presenti sul territorio e per il residuo 50%, a consuntivo annuale, in proporzione al numero delle pratiche presentate allo Sportello per ciascun Comune aderente all'Unione.

2. Le spese del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive sono rappresentate dalle spese sostenute per il funzionamento e per la gestione del servizio. Tutte le spese di funzionamento e gestione saranno previste nel bilancio dell'Unione, e saranno ripartite mediante i criteri di riparto indicati al comma 1 del presente articolo.

3. In sede di riparto delle suddette spese, i comuni che hanno messo a disposizione propri dipendenti vedranno decurtata la quota a loro carico di un importo pari alla spesa sostenuta per corrispondere il trattamento fondamentale e accessorio ai dipendenti stessi, proporzionalmente al periodo di impiego.

4. Per alcune tipologie di spese si conviene espressamente quanto segue:

a) Spese di personale: gli stipendi, i contributi ed ogni altro emolumento dovuto al personale comandato viene erogato e pagato direttamente da ciascun comune cui fa capo il rapporto di impiego.

b) Spese dello spazio sede del servizio nella sede municipale: rientrano nelle spese del Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive unicamente le spese dello spazio occupato dalla sede centrale, rimanendo, quindi, esclusa la spesa dello spazio degli Sportelli Front- Office Comunali. La spesa dello spazio è comprensiva delle spese di pulizia, energia elettrica, acqua, riscaldamento e manutenzione ordinaria, gestione sito web e strumenti telematici dello SUAP;

c) Spese dello spazio sede centrale del servizio in strutture autonome: nel caso in cui il Servizio ha sede in una struttura autonoma si tiene conto di tutte le spese effettivamente sostenute.

Art. 14 – Recesso, revoca del servizio, scioglimento dell'Unione

1. Valgono in materia di recesso, revoca del servizio e scioglimento dell'Unione le disposizioni contenute nello statuto.

Art. 15 – 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 bonaria.

2. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie sono affidate al foro competente di Parma.



Art. 16 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra i comuni e l'Unione, con adozione, se ed in quanto necessario, di atti apposti da parte degli organi competenti, nonché allo Statuto dell'Unione, al codice civile e alla normativa vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, l'Unione subentra ai Comuni nei rapporti in essere con soggetti terzi in relazione alle funzioni e ai compiti trasferiti con la presente convenzione.

Art. 17 - Registrazione

Il presente atto composto da n. 7 pagine scritte per intero e n. 13 righe della pagina corrente sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, 2° comma, del DPR 131/86 e successive modifiche ed integrazioni.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

A) Elenco beni proprietà del Comune di Traversetolo assegnati in comodato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Collecchio

Per il Comune di Felino

Per il Comune di Montechiarugolo

Per il Comune di Sala Baganza

Per il Comune di Traversetolo

Per l'Unione "Pedemontana Parmense"



Traversetolo li **23.03.09**

Oggetto: Stato di consistenza dotazioni SUAP B

Alla data odierna risultano in carico (da trasferire):

A – Hardware e Accessori

- n° 2 Monitor mod. ASUS da 22"
- n° 2 PC – Tower QuadCore
- n° 2 QuiKcam web Logitech con microfono auricolare
- n° 1 Stampante colori a getto inchiostro HP 2000C
- n° 1 Scanner definizione fotografica Epson 2580 Photo
- n° 2 Tastiere con mouse wireless Logitech
- n° 1 Lettore Floppy disk USB Mediacom mobile
- n° 1 cellulare Motorola V150 con scheda SIM prepagata
- n° 1 Stampante HP Laserjet 4050 a toner
- n° 2 Calcolatrici Olivetti Logos 692
- n° 2 lettori USB Gamalto tessere per firma digitale Infocamere
- n° 1 fascicolatore Velobind con 4 confezioni di "pettini"

B – Arredi

- n° 1 scrivania grigia semidirezionale a penisola con porta PC (Resp.)
- n° 2 sedute girevoli per operatori
- n° 4 sedute ospiti a slitta
- n° 2 moduli armadio semidirezionale laminato e alluminio 100x200 grigi con scaffali interni
- n° 1 scrivania grigia postazione ufficio
- n° 1 modulo ufficio grigio porta PC con supporto per stampante a moduli continui
- n° 1 elemento scaffalatura componibile a vista grigia metallica 120 x 220 con 5 moduli ripiani;
- n° 2 moduli cassettiere metalliche grigie con ruote;
- n° 3 moduli armadio ufficio grigi laminati 90x200 con scaffali interni
- n° 2 moduli armadio ufficio grigi misti laminati acciaio/PVC 98x200 con scaffali interni
- n° 2 appendiabiti