



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
Provincia di Napoli



**COMUNE DI LETTERE**  
Provincia di Napoli

L'anno duemilatredici il giorno ventotto del mese Maggio tra

- il Dott. Antonio Varone nella qualità di Sindaco pro tempore e di legale rappresentante del Comune di Sant'Antonio Abate , in forza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 30/09/2011 divenuta esecutiva a norma di legge;
- il Dr. Avv. Sebastiano Giordano nella qualità di Sindaco pro tempore e di legale rappresentante del Comune di Lettere , in forza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 7/10/2011 divenuta esecutiva a norma di legge;

### PREMESSO

- Che si ritiene indispensabile istituire e sviluppare la struttura e lo sportello unico per le attività produttive come previsto dalla disciplina in materia di semplificazione amministrativa di sviluppo della competitività allo scopo di rendere alla collettività e al mondo imprenditoriale locale un servizio efficiente ed organico;
- Che a detto scopo si ritiene di poter provvedere mettendo in comune beni strumentali e risorse umane , nel rispetto delle finalità espresse dalla normativa vigente;
- Che, dunque, tra le Amministrazioni Comunali di Sant'Antonio Abate e Lettere sono intervenute le necessarie premesse al fine di dare atto ad un accordo per l'istituzione presso gli uffici del Comune di Sant'Antonio Abate - comune capo convenzione, dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e l'organizzazione del relativo servizio mediante stipula di convenzione ai fini della gestione delle funzioni del Suap come espressamente previsto dal Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive che dispone che i Comuni possono esercitare le funzioni inerenti il SUAP in forma singola o associata fra loro .

### SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art.1 (oggetto della convezione)

La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento, in modo coordinato ed associato, tra i Comuni di Sant'Antonio Abate e Lettere del servizio di gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive a mezzo di un Ufficio Unico sovracomunale struttura unica "back office" SUAP Sant'Antonio Abate - Lettere e di sportelli di "front office" ubicati nei comuni aderenti alla convenzione.

Il Comune Capo Convenzione è il Comune di Sant'Antonio Abate.

#### Art.2 (finalità)

Il servizio convenzionato concerne, in particolare, le attività di allestimento, funzionamento e gestione dello sportello unico per le attività produttive , garantendo l'unitarietà della struttura e del procedimento in attuazione del D.P.R. 7 Settembre 2010 n. 160.



Restano escluse da tale convenzione le competenze dei comuni aderenti in merito agli atti a rilevanza esterna che saranno emessi dalle rispettive autorità comunali.

Il servizio convenzionato svolgerà in forma associata le attività di:

Informazione e consulenza sulle agevolazioni alle imprese;

Assistenza all'internazionalizzazione delle imprese;

Comunicazione pubblica integrata Marketing territoriale;

Attrazione di investimenti (nazionali ed esteri) di attività industriali e servizi compatibili con lo sviluppo del territorio;

Attuazione norme su firma digitale e interconnessioni reti telematiche della P.A.;

Politiche attive per il lavoro, start-up di impresa;

Procedure per l'accesso e l'esercizio di attività di servizi, intendendosi qualunque attività economica, di carattere imprenditoriale o professionale, svolta senza vincolo di subordinazione, diretta allo scambio di beni e alla fornitura di altra prestazione anche a carattere intellettuale, ai sensi della direttiva 2006/123/CE (conosciuta come Direttiva Bolkestein ovvero direttiva servizi)

### **Art.3 (Rapporti economici)**

Ogni Comune partecipante risulterà:

- debitore, in relazione alle istanze riguardanti il rispettivo territorio;
- creditore, in relazione alle ore di personale, strumenti e beni messi a disposizione dell'associazione.

I Comuni si impegnano a contribuire agli oneri per il funzionamento dell'associazione in ragione del proprio numero di abitanti e delle proprie pratiche.

Tutte le entrate e le spese derivanti dalla convenzione sono iscritte nel bilancio del Comune Capo Convenzione.

### **Art.4 (Durata e modalità di recesso)**

La convenzione ha durata di anni uno, con decorrenza dalla data della stipula.

La convenzione si rinnova automaticamente alla scadenza, salvo il diritto di recesso esercitabile con decorrenza dall'inizio dell'esercizio finanziario.

### **Art.5 (Conferenza dei Sindaci)**

La Conferenza dei Sindaci esamina le problematiche relative alla funzione di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata dello Sportello Unico e verifica le attività svolte dallo stesso.



La Conferenza dei Sindaci procede:

- alla definizione degli accordi di programma o convenzioni;
- alla definizione del modello gestionale dello Sportello Unico;
- all'approvazione di una proposta di budget per la gestione dello Sportello Unico recepita nel bilancio del Comune Capo Convenzione;
- alle decisioni su spese straordinarie;
- alle modalità di investimento di ulteriori fondi, es. fondi regionali;
- alla scelta di avvalersi di distacchi o di persone anche esterne agli Enti convenzionati per incarichi professionali con durata a termine, di ospitare stages, alla decisione concernente le modalità di coperture di eventuali costi.

La Conferenza dei Sindaci viene indetta in caso di necessità nonché ogni volta che si rendesse necessario anche su richiesta del responsabile.

Alla conferenza può partecipare con funzioni di assistenza il Segretario comunale di uno dei due Comuni associati a seconda della disponibilità.

I Sindaci, per le funzioni di cui alla convenzione possono delegare agli Assessori di competenza.

#### **Art.7 (Funzioni del Comune capo convenzione)**

Il Comune capo convenzione è competente per:

- la gestione dei rapporti con le ditte fornitrici di beni e servizi, compresi quelli con la ditta fornitrice delle apparecchiature informatiche inerenti l'attuazione della presente convenzione;
- la rappresentanza esterna dell'associazione e la convocazione della conferenza dei Sindaci;
- la gestione dei rapporti finanziari e la relazione del rendiconto generale annuale;
- la gestione del servizio convenzionato, coordinando le esigenze dei singoli Comuni;
- la definizione di accordi o convenzioni con altri enti, adesione di altri enti alla convenzione, erogazione di nuovi servizi compresa la selezione dei relativi fornitori;
- la supervisione delle attività relative all'erogazione dei servizi e coordinamento delle attività di comunicazione formazione e promozione.

Il Comune capo convenzione provvederà a redigere , entro il mese di giugno, di ogni anno il rendiconto generale dei crediti e debiti da sottoporre alla Conferenza dei Sindaci.

Il Comune capo convenzione , propone indirizzi, progetti, o convenzioni o protocolli d'intesa con altri enti per la gestione di singoli passaggi procedurali.

Inoltre, il Comune Capo convenzione è delegato a presentare tutte le domande di contributo previste dalle normative vigenti e finalizzate all'esercizio del SUAP e di altri servizi per le imprese e per il territorio.

### **Art.8 ( responsabile della struttura)**

Il Responsabile dell'Ufficio SUAP è individuato e nominato dal Sindaco del Comune Capo Convenzione, sentito l'altro Sindaco.

Il responsabile del procedimento unico presta servizio presso il Comune capo convenzione.

Il responsabile costituirà il referente dello sportello unico per gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio. In caso di temporanea assenza o impedimento verrà sostituito da altro soggetto appositamente individuato dal Sindaco del Comune Capo Convenzione.

Il responsabile della struttura :

definisce le procedure e le modulistiche ;

può rilasciare pareri consultivi agli organi politici per tutto quanto è inerente alla convenzione;

formula indicazioni ed interpretazioni in merito alla corretta applicazione degli iter procedurali

formula proposte e programmi per attività di carattere informativo e promozionale

formula proposte per la definizione di accordi di programma e convenzioni

### **Art.9 (responsabili di sportello front - office)**

I comuni aderenti alla presente convenzione istituiscono un proprio sportello distrettuale di "front office" e nominano un responsabile attribuendogli le funzioni previste dalla normativa in materia.

### **Art.10 ( conferimenti)**

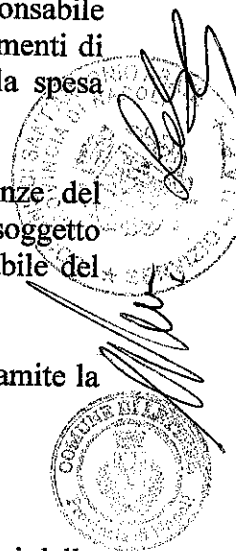
I Comuni si impegnano a mettere a disposizione per la gestione del servizio il proprio personale degli uffici tecnici ed amministrativi, nelle unità e per gli orari ritenuti necessari dal responsabile del procedimento. Si impegnano, altresì, a mettere a disposizione gli apparecchi e gli strumenti di cui fossero in possesso, restando in tal caso esonerati, totalmente o parzialmente, dalla spesa occorrente per l'eventuale acquisto degli stessi.

Il personale adibito al servizio oggetto della presente convenzione resta alle dipendenze del Comune di appartenenza agli effetti economici, assicurativi e previdenziali. Il personale è soggetto alla vigilanza ed alle direttive del Sindaco del Comune capo convenzione e del responsabile del servizio.

Lo svolgimento della funzione autorizzativa da parte del personale messo a disposizione tramite la convenzione, è considerato servizio dei singoli Comuni nel cui ambito viene prestato.

### **Art.11 ( Tariffe)**

I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento delle spese o di diritti ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.



**Art.12( Criteri di lavoro)**

I criteri di lavoro per lo svolgimento del servizio sono:

- dotare la struttura di locali e strumenti idonei al funzionamento del servizio secondo le modalità e tempi richiesti dalla normativa, anche regolamentare vigente;
- allestire presso ogni Comune associato lo sportello informatizzato "front office" per l'accesso alle informazioni;
- garantire un sistema di protocollazione pratiche uniforme ;
- garantire al personale impiegato il costante aggiornamento professionale.
- stabilire che il personale responsabile della struttura di front office sia a disposizione presso la struttura di back office per le pratiche di competenza nonché per il funzionamento dell'Ufficio Unico, per un minimo di sei ore ad un massimo di 12 ore settimanali.

Sant'Antonio Abate il

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a faint background watermark of a coat of arms.

