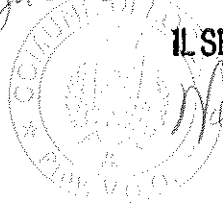


Allegato 66 27/2023
**IL SEGRETARIO**
Nella Veca

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA
DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
TRA CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO
PIEMONTE E COMUNE/UNIONE DI**

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente
atto nella qualità di _____
della CAMERA DI COMMERCIO MONTE ROSA LAGHI ALTO PIEMONTE in nome, per
conto e nell'interesse della quale agisce, a seguito di deliberazione della Giunta Camerale n. _____
del _____,

Il sottoscritto _____,
nato a _____ il _____, il quale interviene nel presente
atto in qualità di _____
del COMUNE/UNIONE di _____ in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce,
a seguito di _____

Visti gli articoli 87, 116, 117 della Costituzione;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni;

Vista la direttiva 123/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006;

Visto il decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59;

Visto l'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con
modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114;

Visto il decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile
2007, n. 40, ed in particolare l'articolo 9;

Visto il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia*, di cui al
decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;

Visto il DPR 7 settembre 2010, n. 160, *Regolamento per la semplificazione ed il riordino della
disciplina sullo sportello unico per le attività produttive*, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del
decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008,
n. 133.

Premesso che

- l'art. 23, comma 1, del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59, attribuisce ai Comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale;
- l'art. 24 del citato decreto dispone che ogni Comune eserciti, anche in forma associata, le funzioni amministrative sopra elencate, assicurando che un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento e che presso la struttura sia istituito uno Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzative, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale;
- il D. Lgs. n. 112 del 1998, nel conferire ai Comuni le funzioni amministrative in materia di attività produttive, ha previsto che le funzioni di assistenza alle imprese siano esercitate prioritariamente attraverso gli sportelli unici per le attività produttive, da realizzarsi anche in forma associata e attraverso la stipula di appositi accordi con le Camere di Commercio;
- l'art. 38 della legge 6 agosto 2008, n. 133 di conversione del DL n. 112/08 *Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria* e il DPR n. 160 del 2010, rubricato *Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina dello Sportello Unico per le attività produttive*, hanno riformato l'istituto dello Sportello Unico per le attività produttive con l'obiettivo di promuovere e facilitare l'attività d'impresa;
- l'art. 2 del suddetto Regolamento individua le finalità e l'ambito di applicazione, ed in particolare:
 - o individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale 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;

- prevede l'obbligo della presentazione al SUAP competente per territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto, in modalità esclusivamente telematica, delle domande, delle dichiarazioni, delle segnalazioni e delle comunicazioni concernenti le attività produttive e di prestazione dei servizi e dei relativi elaborati tecnici e allegati;
- prevede l'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
- i casi di esclusione dall'ambito di applicazione (impianti e infrastrutture energetiche, attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163);
- il DPR n. 160/2010 prevede che i Comuni possano esercitare le funzioni di Sportello Unico per le attività produttive anche in forma associata o in convenzione con le Camere di Commercio, rafforzando il ruolo dello Sportello Unico e del sistema camerale nelle strategie di facilitazione dei processi d'impresa e di sviluppo economico;
- la legge 580/1993 attribuisce alle Camere di Commercio le funzioni di formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività dell'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
- in esecuzione del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 il portale "impresainungiorno.gov.it" consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti, mettendo, tra l'altro, a disposizione dell'imprenditore un punto di accesso telematico che fa riferimento al Comune ove intende avviare o modificare la propria attività ovvero intraprendere interventi di edilizia produttiva;
- in data 24 aprile 2016 è stata stipulata una Convenzione tra Unioncamere e ANCI che prevede l'obiettivo di estendere l'utilizzo della piattaforma "impresainungiorno.gov.it" al maggior numero di Comuni italiani, affinché gli adempimenti svolti dagli imprenditori per l'avvio e l'esercizio della propria attività siano non solo interamente digitali, ma anche omogenei e standardizzati;

- con il decreto legislativo 30 giugno 2016 n. 126, sono state introdotte nuove disposizioni in materia di SCIA;
- con il decreto legislativo n. 222/2016 e la Tabella A, allegata al decreto, sono stati individuati i procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e definiti i regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- dal 1° luglio 2015 è attivo lo Sportello Unico Associato per le attività produttive del Cusio e del Basso Verbano costituito dalla Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola che, per effetto della deliberazione della Giunta n. 20 del 18.06.2015, attuativa delle previsioni del Piano Strategico 2013 – 2017, ha approvato la convenzione per l'attivazione dello Sportello Unico associato per le attività produttive del Cusio e del Basso Verbano, di durata quinquennale;
- con la deliberazione di Giunta n. 57 del 19.12.2019 della Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola la convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico è stata rinnovata per la durata di 4 anni, sino al 31.12.2023;
- ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.M. 16.02.2018, la Camera di Commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano Cusio Ossola (ora Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte) è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, afferenti alle preesistenti Camere di Commercio di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola a decorrere dal giorno successivo alla sua costituzione, quindi dal 22.12.2020;
- in attuazione della citata convenzione la Camera di Commercio svolge un ruolo di coordinamento e gestione, esercitando le funzioni amministrative di autorizzazione delle attività produttive, in collaborazione con i Comuni della provincia del Verbano Cusio Ossola (Omegna, Stresa, Anzola d'Ossola, Arizzano, Arola, Baveno, Brovello Carpugnino, Cannero Riviera, Cannobio, Casale Corte Cerro, Cesara, Germagno, Gignese, Gravellona Toce, Gurro, Loreglia, Madonna del Sasso, Massiola, Nonio, Oggebbio, Quarna Sopra, Quarna Sotto, Trarego Viggiona, Valle Cannobina, Vignone e Valstrona) e con l'Unione del Lago Maggiore e l'Unione dei Comuni di Arizzano e Vignone aderenti alla Convenzione;
- la necessità di rispondere in modo sempre più efficace alle esigenze del mondo produttivo deve sostenere e rafforzare l'impegno del sistema territoriale per la semplificazione e

l'innovazione dell'azione amministrativa a favore delle imprese e della promozione del territorio;

- la semplificazione amministrativa costituisce un obiettivo di sistema che può essere conseguito attraverso una molteplicità di interventi coordinati e una *governance* condivisa da tutti i rappresentanti di interessi;
- 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, in quanto assicura una migliore qualità del servizio e una gestione uniforme sull'intero territorio interessato;
- gli obiettivi di semplificazione e innovazione devono essere perseguiti attraverso il rafforzamento della rete degli Sportelli Unici per le attività produttive, in funzione di una sempre maggiore standardizzazione delle procedure e dei servizi, da realizzarsi promuovendo modalità di forte cooperazione organizzativa e gestionale tra le istituzioni coinvolte, lo sviluppo di sinergie e la condivisione di risorse e competenze;

Valutati positivamente i risultati della gestione in forma associata dello Sportello Unico per le attività produttive, con particolare riferimento agli indicatori di efficacia e di efficienza, come evidenziati nei report sull'attività dello Sportello Unico Associato;

Ritenuto opportuno proseguire la collaborazione tra Camera di Commercio e Comuni/Unioni di Comuni avviata dalla Camera di Commercio del Verbano Cusio Ossola nel 2015 e successivamente rinnovata nel 2020;

Evidenziato che potrà essere valutata anche l'adesione alla convenzione di ulteriori Comuni/Unioni di Comuni, della provincia del Verbano Cusio Ossola e delle altre province ricadenti nell'area di competenza camerale (Novara, Biella e Vercelli), compatibilmente con le risorse disponibili e la capacità organizzativa;

Considerato che lo svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è subordinato alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo 30 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Considerato che il suddetto rapporto convenzionale si ritiene possa assicurare il migliore esercizio delle funzioni di carattere amministrativo, per la gestione delle istanze e i procedimenti di autorizzazione e informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;

Tutto ciò premesso i soggetti firmatari approvano lo schema della presente convenzione;

Art. 1

Oggetto

1. La presente convenzione, stipulata ai sensi dell'articolo dell'art. 30 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le attività produttive (d'ora in poi 'SUAP' o 'Sportello Unico') ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 160/2010.
2. Le attività inerenti lo Sportello Unico del Comune di (d'ora in poi 'Comune aderente') sono svolte dalla Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (d'ora in poi 'Camera di Commercio) in nome e per conto del Comune aderente secondo le modalità descritte nella presente convenzione e conformemente alle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato che saranno definite e condivise in seno al Comitato di coordinamento di cui all'art. 14.

Art. 2

Finalità

1. La gestione associata dello Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i comuni/le unioni di comuni aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione delle procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
2. L'organizzazione del servizio associato deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Restano salvi ed impregiudicati in capo ad ogni singola Amministrazione Comunale i compiti, i provvedimenti e le competenze relativi al controllo e alla verifica del territorio e delle attività ivi insediate.

4. I poteri di autorizzazione, con le relative verifiche istruttorie, e i poteri di ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti restano di competenza del Comune aderente.

Art. 3

Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere, in ogni caso, sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) 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, prevedendo l'utilizzo della telematica;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
 - g) uniformità tra i Comuni nell'adozione di strumenti digitali, nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della presente convenzione.

Art. 4

Durata

1. La durata della convenzione è stabilita in anni cinque (5) e decorre dal 1° gennaio 2024.
2. La convenzione può essere rinnovata prima della naturale scadenza mediante consenso espresso degli enti aderenti.

Art. 5

Adesioni

1. L'adesione alla presente convenzione avviene mediante stipula del presente atto da parte del legale rappresentante del Comune o dell'Unione dei Comuni da perfezionarsi entro il 31/12/2023.

2. Possono aderire alla presente convenzione, anche in momenti successivi alla data di decorrenza di cui all'art. 4 della presente convenzione, Comuni ed Unioni di Comuni del territorio di competenza della Camera di Commercio. L'adesione avviene mediante semplice richiesta da parte del legale rappresentante dell'ente interessato rivolta alla Camera di Commercio. La data di avvio del servizio è stabilita con comunicazione tra le parti.
3. La quota di partecipazione finanziaria degli enti aderenti è determinata secondo le modalità previste dall'art. 16 "Rapporti finanziari" della presente convenzione.

Art. 6

Perimetro delle attività svolte dal SUAP Associato

1. Lo Sportello Unico gestisce i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, compresi quelli relativi ad interventi di edilizia produttiva e quelli che comportino varianti dello strumento urbanistico di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010.
2. Tali procedimenti sono gestiti in base alle modalità operative esplicitate nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato.
3. Restano in capo ai singoli Comuni i procedimenti di chiusura dei lavori e collaudo di cui all'art. 10 del DPR 160/2010.
4. Restano inoltre in capo ai singoli Comuni i procedimenti relativi a:
 - attività di B & B e affittacamere esercitate in forma non imprenditoriale;
 - gare sportive, sagre, manifestazioni temporanee in genere, accensione e sparo di fuochi d'artificio, manifestazioni fieristiche, manifestazioni di sorte locali;
 - installazione ed esercizio temporanei di spettacoli viaggianti;
 - commercio su aree pubbliche (su posteggio e in forma itinerante);
 - condono edilizio e sanatoria (anche in caso di sussistenza di vincolo paesaggistico);
 - occupazioni di suolo pubblico permanenti e temporanee salvo che siano attinenti all'avvio o modifica di un impianto produttivo e prevedano la contestuale realizzazione di una struttura che richiede l'acquisizione di autorizzazione paesaggistica ovvero di titolo edilizio;

- interventi edilizi non relativi ad un impianto produttivo;
 - istanze di autorizzazione paesaggistica presentate per espressa volontà dell'istante senza la contestuale richiesta degli altri titoli necessari ai fini dell'autorizzazione dell'intervento.
5. Le comunicazioni, segnalazioni e istanze di cui al punto precedente, se presentate attraverso il portale Suap, sono trasmesse dal Suap immediatamente, senza verifiche formali, al Comune competente che gestisce il procedimento e assume gli eventuali provvedimenti. Tali procedimenti non sono considerati ai fini del riparto dei costi di cui all'art. 16 *Rapporti finanziari* della presente convenzione. In ogni caso il Comune trasmette al Suap l'atto conclusivo del procedimento ovvero la nota di riscontro sull'esito del procedimento al fine di alimentare il fascicolo informatico d'impresa.

Art.7

Funzioni del Suap Associato

1. Lo Sportello Unico Associato assicura, per il territorio di riferimento definito dai limiti amministrativi degli enti aderenti alla presente convenzione, l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) amministrativo, per la gestione dei procedimenti di cui all'articolo precedente e le connesse attività informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento;
2. Il SUAP è l'unico soggetto di riferimento del richiedente nei rapporti con il Comune e le pubbliche amministrazioni coinvolte.
3. Le modalità e i processi di lavoro per la gestione dello Sportello Unico delle attività produttive sono dettagliati nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato.

Art. 8

Organizzazione del servizio

1. Lo Sportello Unico delle attività produttive associato istituito presso la Camera di Commercio è costituito da:
 - il Dirigente Responsabile della Struttura SUAP: è il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive, nominato con provvedimento camerale, che rilascia il titolo unico conclusivo del procedimento unico con le modalità e nei termini previsti dal DPR 160/2010;
 - il Responsabile del Servizio SUAP che sovrintende alle fasi procedurali di competenza del SUAP e coordina le risorse umane, tecniche e organizzative;
 - un team di lavoro dedicato costituito da personale camerale.
2. Il Comune aderente nomina un referente interno per il raccordo con le attività del SUAP associato e, se necessario, un secondo referente per l'edilizia produttiva, assicurando in tal modo la piena collaborazione alle attività e alle richieste del SUAP associato ed il coordinamento con gli uffici comunali. Il referente comunale è responsabile del monitoraggio dei tempi di conclusione dell'endoprocedimento di competenza del Comune e del dialogo con il Responsabile del SUAP.
3. I compiti dei soggetti che costituiscono la struttura organizzativa del servizio SUAP sono descritti nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato.

Art. 9

Compiti del SUAP Associato

1. Lo Sportello Unico Associato, in un'ottica di semplificazione procedurale e di uniformità dei procedimenti, ha i seguenti compiti:
 - supporta gli utenti ai fini della presentazione della pratica, fornendo le indicazioni con riferimento al procedimento automatizzato e al procedimento ordinario di cui al D.P.R. 160/2010;
 - organizza il servizio e segnala ad InfoCamere, che cura la gestione e l'aggiornamento della piattaforma di front office e della base dati dei procedimenti, l'eventuale necessità di integrazione delle informazioni e della modulistica, anche su richiesta del Comune;

- gestisce e conclude i procedimenti presentati su impulso di parte ed effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento;
 - acquisisce dall'impresa la documentazione necessaria per l'ottenimento dei pareri/atti autorizzatori degli Enti terzi, secondo quanto segnalato al SUAP da questi ultimi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti e, quando previsto, per il provvedimento finale;
 - segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni competenti coinvolte, relazionandosi direttamente con le stesse;
 - sollecita le amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
 - cura l'indizione e la gestione delle conferenze dei servizi, laddove previsto dalle vigenti normative e laddove il Comune sia 'amministrazione procedente' ai sensi degli art. 14 e ss. della legge 241/1990;
 - propone alle Associazioni di categoria, agli Organi e ai Collegi professionali accordi o intese;
 - provvede ad accreditare i Comuni presso il portale "impresainungiorno.gov.it" e a mantenere aggiornati i dati pubblicati sullo stesso;
 - fornisce ai Comuni gli strumenti per gestione telematica delle pratiche (Scrivania Ente Terzo di Impresainungiorno.gov.it) e le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti;
 - fornisce eventualmente supporto al Comune aderente nell'attività di adesione alla piattaforma PagoPA tramite l'accreditamento al Portale delle Adesioni dell'AgID per l'attivazione e messa in esercizio del servizio;
 - garantisce la conservazione a norma dei documenti mediante l'utilizzo della piattaforma camerale Impresainungiorno.gov.it nel rispetto a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
2. Le modalità di gestione dei procedimenti amministrativi – incluse le attività svolte dal SUAP nell'ambito della conferenza di servizi – sono descritte nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato.

Art. 10

Compiti del Comune aderente

1. Il Comune aderente esercita le funzioni di amministrazione competente con riferimento agli endoprocedimenti e alla tutela degli interessi coinvolti nel procedimento unico gestito dal Suap.
2. In particolare il Comune aderente si impegna a:
 - utilizzare la Scrivania telematica Ente quale unico strumento per la ricezione della pratica trasmessa dal SUAP, la gestione delle richieste di integrazione e/o conformazione e la comunicazione finale dell'esito al SUAP;
 - far pervenire nel termine indicato dal Suap il contributo di competenza e partecipare alle Conferenze dei servizi in forma simultanea convocate dal Suap;
 - considerare irricevibili le comunicazioni, segnalazioni e istanze pervenute mediante canali diversi dal Portale in ottemperanza alle disposizioni di legge e a quanto stabilito dal D.P.R. n. 160/2010 come dettagliato nell'allegato Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP;
 - adottare come propria la modulistica informatica presente nella banca dati dei procedimenti del Portale *impresainungiorno.gov.it*;
 - comunicare, entro la data di sottoscrizione della convenzione, il nominativo del Referente/i interno/i individuato/i dal Comune per i rapporti con il SUAP. Nelle more dell'individuazione, il ruolo del Referente interno per i rapporti con il SUAP è ricoperto dal Segretario comunale;
 - fornire la documentazione richiesta al responsabile del SUAP quando la stessa sia necessaria o utile per lo svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico;
 - accettare i pagamenti ad esso spettanti – ove previsti – in modalità esclusivamente telematica, in particolare mediante l'utilizzo della piattaforma tecnologica PagoPA come previsto dall'art. 5 del CAD;
 - fornire informazione all'utenza, mediante il sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 19 bis della legge n. 241/1990, assicurando piena visibilità nelle apposite sezioni di tutti gli strumenti di promozione forniti dal SUAP camerale;
 - a strutturare i diritti Suap secondo lo schema di tariffario dei diritti di segreteria SUAP di cui all'allegato alla convenzione;

- partecipare agli incontri di formazione organizzati dal Suap camerale ed aderire alle prassi procedurali suggerite;
 - qualora ravvisi la necessità di integrare i contenuti informativi e la modulistica generata del Portale segnala al Suap la relativa fattispecie, corredata dei riferimenti normativi e dell'eventuale documentazione disponibile. Il Suap inoltra la richiesta di integrazione al soggetto gestore della piattaforma di front office.
3. Il Comune aderente si impegna ad adeguare e rendere coerenti i propri regolamenti impattanti sull'attività del Suap e struttura organizzativa alle Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP e ad organizzare la propria struttura interna al fine di assicurare omogeneità delle caratteristiche organizzative e funzionali nella gestione del servizio associato.
 4. Il Comune aderente si impegna, altresì, a stanziare nel bilancio di previsione le somme necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, nonché ad assicurare la massima collaborazione nella gestione del servizio associato.

Art. 11

Compiti del Referente interno del Comune

1. Al Referente interno per i rapporti con il SUAP sono affidati i seguenti compiti:
 - riferisce al responsabile del SUAP, o a suo delegato, del rispetto degli adempimenti istruttori e dei pareri tecnici di competenza del Comune sollecitando gli uffici interni comunali in relazione agli endoprocedimenti di loro competenza nel pieno rispetto dei termini previsti;
 - in caso di comunicazioni relative a procedimenti amministrativi pervenute al Comune extra piattaforma trasmette tempestivamente le stesse al SUAP inviandola tramite la scrivania ente terzo di Impresainungiorno.gov.it;
 - in caso di comunicazioni informative pervenute al Comune trasmette tempestivamente le stesse al SUAP
 - comunica al SUAP qualsiasi variazione della normativa regolamentare del Comune, relativa ai procedimenti di competenza che abbiano riflesso sull'attività del SUAP;

- coadiuva l'accesso agli atti interni del Comune, da parte del responsabile del SUAP, qualora ciò sia necessario al SUAP camerale per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.
- 2. L'individuazione del referente interno, da parte del Comune, è condizione essenziale perché possano essere erogati i servizi SUAP forniti dalla Camera e previsti in convenzione.

Art.12

Dotazioni tecnologiche e Presupposti organizzativi

1. Il Comune aderente alla presente convenzione garantisce le dotazioni tecnologiche necessarie al fine di consentire un adeguato collegamento in rete.
2. Il Comune si impegna a garantire i requisiti minimi secondo quanto previsto dal DPR 160/2010 e relativo allegato tecnico, ed in particolare: a) casella di PEC, in particolare per l'attivazione della Scrivania Enti Terzi; b) firma digitale; c) software per la lettura di documenti firmati digitalmente; d) area riservata al SUAP all'interno del portale istituzionale.
3. Lo Sportello Unico mette a disposizione su www.impresainungiorno.gov.it, l'infrastruttura tecnologica con le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento e la possibilità, per gli utenti, di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.
4. Il Comune si impegna a
 - a) dare ai propri Uffici le disposizioni atte a garantire il rispetto dei tempi previsti dal D.P.R. 160/2010 per la conclusione dell'iter procedimentale, anche prevedendo deroghe al principio generale dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute;
 - b) adeguare la propria strumentazione regolamentare, urbanistica e cartografica in relazione alle esigenze di omogeneità e funzionalità dello Sportello Unico associato.

Art. 13

Protocollo

1. Ogni pratica indirizzata al SUAP Camerale trasmessa tramite il Portale "Impresainungiorno.gov.it" risponde ai requisiti previsti nell'Allegato tecnico al D.P.R. 160/2010 ed è identificata da un codice univoco attribuito dalla Scrivania telematica SUAP.

2. La Camera di Commercio adotta la numerazione progressiva della piattaforma che è considerata “registrazione particolare” ed ha valenza di protocollo nella gestione delle attività Suap.
3. La Scrivania telematica SUAP consente al Comune aderente di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all’attribuzione del protocollo informatico. In particolare la Scrivania telematica SUAP registra e rende disponibili le seguenti informazioni relative alla pratica:
 - a. il Codice identificativo univoco automaticamente assegnato dal Portale;
 - b. la data e l’ora di ricezione;
 - c. il mittente;
 - d. il destinatario;
 - e. l’oggetto.
4. Il numero di registrazione attribuito automaticamente dal Portale all’atto di presentazione della pratica è valido ai fini della protocollazione e non richiede l’attribuzione di un ulteriore numero identificativo di protocollo da parte del Comune aderente.

Art. 14

Comitato di Coordinamento

1. È istituito un Comitato di coordinamento formato da un rappresentante della Camera di Commercio e dai rappresentanti dei Comuni/Unioni aderenti.
2. Il Comitato è organo di consultazione e di indirizzo in merito all'esecuzione della presente convenzione, coordina il monitoraggio del rispetto degli obiettivi di cui alla presente convenzione.
3. Il Comitato approva le Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Associato, proposte dalla Camera di Commercio, e gli atti di indirizzo per la corretta applicazione di quanto previsto nella presente Convenzione.

Art. 15

Formazione e aggiornamento

1. Gli enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale del personale, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.
2. A tal fine, lo Sportello Unico associato cura la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato allo Sportello Unico e trasferisce conoscenza ai Comuni, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.
3. Il SUAP Camerale e il Comune aderente si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione, di condivisione di prassi amministrative e best practises.

Art. 16

Rapporti finanziari

1. La partecipazione finanziaria di ciascun Comune/Unione di Comuni aderente prevede una quota fissa pari a 500 euro per ciascun Comune aderente e una quota variabile determinata per il 50 % in proporzione al numero di imprese attive aventi sede e/o unità locali nel Comune/Unione di Comuni, come risultanti dal Registro delle Imprese e per il restante 50% in proporzione al numero di pratiche gestite dal Suap per il singolo Comune/Unione di Comuni come risultanti dal report di gestione delle attività Suap elaborato dalla Camera di Commercio, pesate in relazione alla tipologia di pratica come segue:
 - Procedimenti ordinari/scia condizionate: 20%
 - Conferenze dei servizi simultanee: 10%
 - Scia: 10%
 - Comunicazione: 5%
 - Richieste di archiviazione/ Dichiarazioni di irricevibilità: 5%
2. La Camera di Commercio definisce il preventivo dei costi di gestione dello Sportello Unico entro il 31 maggio e ne simula il riparto tra i Comuni/le Unioni di Comuni aderenti sulla base dei dati come risultanti dal report di gestione attività dell'anno precedente al netto della propria quota di compartecipazione ai costi, stabilita per tutta la durata della presente convenzione in € 50.000,00 l'anno

3. I costi di gestione dello Sportello Unico comprendono le prestazioni di servizio del Responsabile dello Sportello Unico, del personale impegnato secondo le quote di tempo dedicato e le spese determinate forfettariamente per l'utilizzo dei locali, per le utenze e tutte le altre spese generali di amministrazione inerenti l'attività dello Sportello Unico. La Camera di Commercio, quale ente organizzatore del servizio, provvede a mettere a disposizione del Comune aderente allo Sportello Unico le infrastrutture, i software, i supporti e ogni altro servizio rientrante nell'art. 13, comma 3, della presente convenzione.
4. Entro il 31 maggio di ogni anno la Camera di Commercio trasmette al Comune/all'Unione aderente il rendiconto delle spese sostenute nel corso del precedente anno con il relativo piano di riparto.
5. Entro il 1 luglio di ogni anno il Comune/l'Unione aderente versa la quota di partecipazione finanziaria a consuntivo relativa all'anno precedente.
6. La quota di partecipazione finanziaria degli enti aderenti successivamente alla data di decorrenza di cui all'articolo 4 della presente convenzione ed in corso d'anno è determinata secondo i criteri sopra descritti ed in proporzione ai mesi di utilizzo del servizio.

Art. 17

Diritti di segreteria

1. I servizi resi dal SUAP Camerale possono essere soggetti al pagamento di diritti determinati fissati dal Comune/Unione aderente e versati dall'impresa al comune in modo esclusivamente telematico, in particolare tramite la piattaforma PagoPA.
2. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità. È cura del Comune agire al fine di recuperare le somme non versate.

Art. 18

Recesso

1. Il Comune e la Camera di Commercio possono esercitare il diritto di recesso unilaterale mediante formale comunicazione via PEC da trasmettere alla Camera di Commercio ovvero al Comune aderente almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare.

2. Il recesso è operativo a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della comunicazione di cui al comma precedente. Restano a carico dell'ente le spese fino alla data di operatività del recesso. A seguito dell'esercizio del diritto di recesso le attività residue sulle pratiche presentate e il cui iter procedimentale non sia concluso vengono evidenziate in un verbale di fine lavori trasmesso al Comune che subentra nell'espletamento di tali attività.
3. Resta inteso che gli enti sottoscrittori hanno comunque facoltà di risolvere la convenzione ai sensi degli artt. 1453 e s. s. del Codice Civile.

Art. 19 **Tutela dei dati e sicurezza**

1. La Camera di Commercio e il Comune/l'Unione aderente si impegnano a mantenere riservati i dati acquisiti e trattati durante l'esecuzione della presente convenzione, affinché non siano utilizzati per scopi diversi da quelli nella stessa contenuti. Le Parti garantiscono, altresì, che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR") e della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali, assicurando la formazione del rispettivo personale impiegato.
2. Il Comune/l'Unione, titolare del trattamento, in relazione alle banche dati di competenza del servizio oggetto della presente convenzione, nomina la Camera di Commercio Responsabile del trattamento dei dati.
3. La Camera di commercio nomina Infocamere Sepa quale responsabile esterno del trattamento e fornisce le relative istruzioni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del GDPR.
4. I soggetti che, a qualunque titolo, operano nell'ambito della presente convenzione devono essere nominati incaricati del trattamento dei dati personali da parte del titolare o responsabile del trattamento.
5. Lo Sportello Unico associato si impegna ad attuare le misure di sicurezza e si obbliga ad allertare il titolare e i responsabili del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenza.
6. I Comuni individuano gli incaricati del trattamento nell'ambito della loro organizzazione e li comunicano al Suap.

Art. 20

Modifiche della convenzione

1. La presente convenzione, costituendo atto di indirizzo, può essere adeguata, modificata o integrata in relazione alle esigenze operative e/o organizzative, con concorde deliberazione della Camera di Commercio e dei Comuni/Unioni aderenti.

Art. 21

Scioglimento della convenzione

1. La convenzione può cessare, prima della naturale scadenza, su concorde volontà della Camera di Commercio e del Comune/Unione aderente manifestata con appositi atti formali.
2. In caso di scioglimento, per qualunque causa, della presente convenzione il SUAP svolge tutte le attività previste sino alla data di scioglimento: le attività residue sulle pratiche presentate e il cui iter procedimentale non sia concluso vengono evidenziate in un verbale di fine lavori trasmesso al Comune che subentra nell'espletamento di tali attività dal giorno successivo alla chiusura dell'accordo di collaborazione. Il Comune è tenuto a riconoscere alla Camera di Commercio il rimborso degli oneri sostenuti, per tutte le attività svolte sino alla data di effettivo scioglimento.

Art. 22

Risoluzione delle controversie

1. Le Parti sottoporranno tutte le controversie derivanti dalla presente Convenzione al tentativo di mediazione secondo le disposizioni del regolamento del Servizio di conciliazione – Camera Arbitrale del Piemonte che le Parti espressamente dichiarano di conoscere e di accettare integralmente. Le Parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. Nel caso il tentativo di mediazione fallisca e, qualora le Parti vogliano tutelare i propri diritti e interessi legittimi in sede giudiziale, sarà competente in via esclusiva il Foro di Verbania.

Per il Comune/Unione di Comuni Aderente

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii

Per la Camera di Commercio

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii

Allegato

SCHEMA DI TARIFFARIO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP

Procedimenti ordinari e Scia condizionata	€
SCIA semplice e Unica	€
Autorizzazione per manifestazioni temporanee	€
Gestione procedimenti con conferenza dei servizi	€
Comunicazione	€
Comunicazioni di cessazione attività	€
Irricevibilità	€

DIRITTI DI SEGRETERIA SUAP

Procedimenti ordinari e scia condizionata	€ 50
SCIA e Comunicazioni	€ 25

