CAMERA DI COMMERCIO
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

Convenzione "SUAP Associato Camerale" per la gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive tra Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia e Comune di _____

Il **Comune** di _____ con sede in _____ n. ___ (c.f. _____), in persona di (nome e cognome), il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ del citato Comune, in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, a seguito di deliberazione esecutiva del Consiglio Comunale n. ____ del _____,

E

La **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia** con sede in Mantova – Via Pietro Fortunato Calvi,28 – (c.f. 00402430201) in persona di _____, il quale interviene nel presente atto nella qualità di _____ dell'Ente in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce;

PREMESSO CHE

- gli articoli 23 e 24 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, emanato in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n.59, attribuiscono ai Comuni determinate funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, consentendo l'esercizio anche in forma associata, in un'unica struttura responsabile dell'intero procedimento, nella quale sia istituito uno Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);

- con Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 è approvato il "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38, comma 3, del Decreto legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133.";

- l'art. 2 del suddetto Regolamento individua le finalità e l'ambito di applicazione, sostanzialmente:

  - nell'individuazione del 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;

  - nell'obbligatorietà 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;

- nell'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione;
- nei 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);

- l'art. 4 del DPR 160/2010, che disciplina funzioni e organizzazione del SUAP, prevede al c. 5 che i comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro, o in convenzione con le camere di commercio. Inoltre stabilisce che il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica;

- 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;

- l'art. 9 della Legge n. 180 dell'11 novembre 2011 – c.d. statuto delle imprese - recepisce il concetto comunitario di Fascicolo d'impresa, attuato attraverso i flussi documentali telematici che transitano dal SUAP al Registro delle imprese – REA;

- la Legge regionale n. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività" favorisce l'adeguamento dei SUAP al fine di uniformare sul territorio regionale i livelli di servizio resi alle imprese e promuove l'interoperabilità tra sistemi informativi al fine di facilitare l'interscambio informativo tra il SUAP e il Registro delle Imprese tenuto dalle Camere di commercio;

- in particolare l'art. 7 della predetta L.R prevede la realizzazione di interventi volti a favorire l'adeguamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e a promuovere la riqualificazione professionale degli operatori;

- la Dgr. 1702/2019 "Indirizzi regionali in materia di sportelli unici per le attività produttive (SUAP)" - linee guida di attuazione dell'art. 7 della legge regionale 19 febbraio 2014, n. 11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività" individua parametri e criteri organizzativi tesi al miglioramento del livello dei servizi SUAP offerti alle imprese lombarde e orientati alla maggior efficienza organizzativa e il modello di Suap camerale, che centralizza nella Camera di Commercio il relativo soggetto erogatore, è riconosciuto espressamente tra le possibili configurazioni organizzative dello Sportello Unico;

- la Camera di Commercio, nell'ambito delle proprie funzioni dedicate alla gestione del Fascicolo Informatico d'Impresa come previsto dall'art. 2 lettera b) della L. 580 del 29 dicembre 1993, riformata dal D.Lgs 25 novembre 2016, n. 219, può svolgere funzioni di coordinamento e supporto per i SUAP del territorio;

- lo svolgimento in forma associata di funzioni e servizi è subordinato alla stipula di apposita convenzione, ai sensi dell'articolo n. 30 del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi;

Tutto ciò premesso formalizzano la seguente

Convenzione

Art.1 - Oggetto

1. La presente Convenzione 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. Le attività inerenti lo sportello unico del Comune di _____ (d'ora in poi 'Comune aderente') sono svolte dalla Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia (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 camerale" allegate alla presente Convenzione (Allegato 1) che il Comune aderente dichiara di conoscere.
2. Non rientra nell'oggetto della Convenzione la gestione dei procedimenti legati all'edilizia, anche produttiva.
3. Le Linee operative allegate alla Convenzione disciplinano negli aspetti pratici il processo tecnico-operativo e potranno essere aggiornate dalla struttura SUAP della Camera di Commercio, quale ente associante, sentito il referente interno del Comune aderente.

Art. 2 - Principi e finalità del servizio

1. La gestione associata del SUAP costituisce lo strumento sinergico mediante il quale i comuni aderenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'avvio, la modificazione, la cessazione dell'attività d'impresa, e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, favorendo il necessario impulso per lo sviluppo economico del territorio.

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 all'Amministrazione Comunale i compiti, i provvedimenti e le competenze relativi al controllo e alla verifica del territorio e delle attività ivi insediate. Ciascun Comune conserva, altresì, i poteri di autorizzazione ed ordinanza previsti dalle leggi e dai rispettivi regolamenti.

4. Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- il miglioramento della qualità dei servizi erogati, l'ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali al fine della loro piena valorizzazione;
- la qualificazione e ammodernamento dei servizi offerti dalle amministrazioni comunali attraverso innovative e adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale;
- la semplificazione, razionalizzazione e telematizzazione delle procedure del SUAP, consentendo agli imprenditori la piena fruizione dei vantaggi offerti dalla digitalizzazione dei servizi amministrativi, dalla loro standardizzazione e accessibilità via web.
- attenzione alle esigenze dell'utenza anche attraverso una pluralità di strumenti di ascolto;
- rispetto dei termini di legge e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- uniformità nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della presente "convenzione".

Art. 3 - Durata

1. La Convenzione ha una durata triennale con decorrenza dalla data di avvio operativo e comunque fino al 31/12/20__.

2. In prossimità della scadenza la Convenzione potrà essere rinnovata, mediante consenso espresso degli enti aderenti.

Art. 4 - Perimetro delle attività svolte dal SUAP Associato Camerale

1. Lo Sportello Unico delle Attività Produttive Camerale gestisce - anche mediante Infocamere scpa e IC Outsourcing scarl, società in house della Camera di Commercio - 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 ed è l'unico soggetto di riferimento del richiedente nei rapporti con il Comune e le pubbliche amministrazioni coinvolte.

2. Le pratiche di edilizia, sia produttiva che residenziale, sono escluse dalla presente Convenzione e verranno gestite autonomamente dal Comune tramite il portale impresainungiorno.gov.it o un diverso applicativo.

3. La gestione standardizzata fornita dalla Camera come delineato nei successivi articoli, assicura l'esercizio delle funzioni:

   - amministrative, per la gestione del procedimento unico 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;
   - relazionali, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione comunale, nonché con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti, imprese e privati;
   - di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento;

- informative, per il supporto e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere relativamente alle informazioni di base, utili alla presentazione delle domande allo Sportello Unico.

4. Tali procedimenti sono gestiti in base alle modalità operative esplicitate nelle linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 1).

Art. 5 - Organizzazione del servizio

1. Lo Sportello Unico delle attività produttive associato istituito presso la Camera di Commercio è costituito da:

   - un **Responsabile della Struttura SUAP**: è il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento camerale. Sovrintende alle fasi procedimentali di competenza del SUAP e coordina le risorse umane, tecniche e organizzative;
   - un **team** di lavoro dedicato costituito da personale camerale, da personale InfoCamere scpa e IC outsourcing scarl per le attività di front office e back office, nonché dal referente SUAP nominato dal Comune aderente.

2. Il Comune aderente nomina un Referente interno per il raccordo con le attività del SUAP, assicurando in tal modo la piena collaborazione alle attività e alle richieste del SUAP e 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 la struttura del SUAP camerale.

3. I compiti dei soggetti che costituiscono la struttura organizzativa del servizio SUAP sono dettagliati nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP Camerale (v. Allegato 1).

Art. 6 - Compiti del SUAP Associato Camerale

1. Il SUAP Camerale, in un'ottica di semplificazione procedurale e di uniformità dei procedimenti, ha i seguenti compiti:

   a) fornisce assistenza informativa, oltre che agli utenti, anche ai singoli enti terzi;
   b) supporta la corretta presentazione della pratica, fornendo agli utenti le indicazioni di base con particolare riferimento al procedimento automatizzato nonché al procedimento ordinario (D.P.R. 160/2010) anche utilizzando la piattaforma Info Impresa;
   c) provvede ad accreditare i Comuni presso il portale "impresainungiorno.gov.it" e a mantenere aggiornati i dati pubblicati sullo stesso;
   d) gestisce la "pagina di accoglienza" del Front Office del Comune su Impresainungiorno;
   e) gestisce e conclude i procedimenti presentati su impulso di parte (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, autorizzazione etc…) ed effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento;

f) acquisisce dall'impresa tutta la documentazione normativamente prevista per lo svolgimento dell'attività, e ne richiede eventuali integrazioni secondo quanto segnalato dagli Enti terzi competenti per i rispettivi endoprocedimenti;
g) segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni competenti coinvolte, relazionandosi direttamente con le stesse;
h) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
i) cura e/o provvede all'indizione 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;
j) fornisce eventualmente supporto al Comune aderente per l'attivazione del pagamento online, con gli strumenti offerti dal circuito pagoPA, dei diritti di segreteria SUAP e delle marche da bollo;
k) 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 servizio SUAP Associato Camerale nell'ambito della conferenza di servizi – sono dettagliate nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del servizio SUAP Associato Camerale" (Allegato 1).

Art. 7 - Compiti del Comune

1. Al Comune aderente sono attribuite le funzioni di amministrazione competente dell'endoprocedimento trasmesso dal SUAP.

2. In particolare il Comune si impegna a:

a) adottare il front-office SUAP del portale "Impresainungiorno.gov.it" fornito da Camera di Commercio;
b) utilizzare un back office di Ente Terzo (o la Scrivania Sussidiaria gratuita o un applicativo terzo, scelto autonomamente dal Comune purché completamente compatibile con le specifiche tecniche di cui all'Allegato Tecnico di cui al D.P.R. 160/2010) quale 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;
c) 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 1 Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP;
d) adottare come propria la modulistica informatica presente nel portale "Impresainungiorno.gov.it" / nel Catalogo SSU;
e) comunicare, entro la data di avvio operativo del servizio il nominativo del Referente interno individuato dal Comune per i rapporti con il SUAP. In caso di temporanea mancanza del Referente interno, il Comune aderente si impegna a garantire comunque al SUAP associato camerale la costante presenza di un funzionario con le funzioni di cui all'art. 8 della presente

Convenzione. Nelle more dell'individuazione, il ruolo del Referente interno per i rapporti con il SUAP associato camerale è ricoperto dal Segretario comunale;

f) fornire la documentazione richiesta al responsabile del SUAP (o suo delegato) quando la stessa sia necessaria o utile per lo svolgimento delle funzioni dello Sportello Unico;
g) 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;
h) 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;
i) fornire alla Camera il logo comunale affinché sia utilizzato dal SUAP camerale, assieme all'emblema della Camera, nelle comunicazioni formali agli utenti.

3. Il Comune si impegna altresì a stanziare nel bilancio di previsione le somme annualmente necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto, a garantire il tempestivo pagamento degli oneri dovuti, nonché ad assicurare la massima collaborazione alla Camera nella gestione del servizio SUAP Associato Camerale.

Art. 8 - Compiti del Referente interno del Comune

1. Al Referente interno per i rapporti con il SUAP sono affidati i seguenti compiti:
   a) riferire al responsabile del SUAP, o a suo delegato, del rispetto degli adempimenti istruttori (ad esempio verifica dei requisiti morali e professionali) 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;
   b) in caso di comunicazioni relative a procedimenti amministrativi pervenute al Comune extra piattaforma trasmettere tempestivamente le stesse al SUAP inviandole all'indirizzo mail attivato dalla Camera di commercio per il servizio SUAP (suap.xxxxxxx@cmp.camcom.it) ;
   c) coordinare e/o svolgere le verifiche di merito dell'Ufficio Commercio del comune e degli uffici interni al comune che si occupano dei procedimenti SUAP;
   d) garantire, mediante la Scrivania Sussidiaria di Ente Terzo, o il back office Enti Terzi adottato dal Comune aderente, il flusso delle informazioni, facendosi carico dello smistamento delle pratiche trasmesse dal SUAP e destinate agli uffici comunali;
   e) comunicare immediatamente al SUAP qualsiasi variazione della normativa regolamentare del Comune, relativa ai procedimenti di competenza che abbiano riflesso sull'attività del SUAP;
   f) coadiuvare 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. 9 - Formazione e aggiornamento

1. Al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, il SUAP camerale, compatibilmente con le risorse disponibili, garantisce un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza al Comune, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.

2. Il servizio SUAP Associato Camerale e il Comune si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione nonché la condivisione delle comuni piattaforme tecnologiche e di lavoro.

Art. 10 - Dotazioni tecnologiche

1. Il Comune garantisce di essere fornito di dotazioni tecnologiche che consentano un adeguato collegamento in rete in un'ottica di crescita dell'operatività telematica.

2. Il Comune garantisce di soddisfare i requisiti minimi, secondo quanto previsto dal DPR 160/2010 e relativo allegato tecnico, che si sostanziano in quanto segue: a) l'utilizzo del Back office di 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. La Camera mette gratuitamente a disposizione su *impresainungiorno.gov.it*, l'infrastruttura tecnologica, le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento e prevede la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

Art. 11 - Protocollazione

1. Ogni pratica 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.

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 e non richiede l'attribuzione di un ulteriore numero identificativo di protocollo da parte del Comune aderente.

3. La Scrivania telematica SUAP consente di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all'attribuzione del protocollo informatico. In particolare la stessa registra e rende disponibili le seguenti informazioni relative alla pratica:

   - il Codice identificativo univoco automaticamente assegnato;
   - la data e l'ora di ricezione;
   - il mittente;
   - il destinatario;
   - l'oggetto.

Art. 12 - Assistenza agli utenti

La Camera di Commercio si impegna a fornire alle imprese del territorio, assistenza sia nella forma telefonica che per email, per quanto concerne:

- la compilazione telematica della pratica sul portale “impresainungiorno.gov.it”;
- la scelta del procedimento SUAP che si intende attivare;
- gli allegati obbligatori alla pratica.

Art. 13 - Avvio operativo del servizio SUAP Associato Camerale

1. Alla sottoscrizione della Convenzione il Comune e la Camera di Commercio si impegnano reciprocamente allo svolgimento delle attività di *assessment* per valutare la conoscenza, da parte del personale del Comune, degli strumenti utilizzati dal SUAP nonché le eventuali attività propedeutiche formative al funzionale avvio del servizio.

2. Qualora l’*assessment* evidenzi la necessità di una specifica formazione, la Camera di Commercio provvederà a fornire gli elementi conoscitivi al personale del Comune affinché, superato positivamente l’*assessment*, possa essere attivato il servizio.

3. I procedimenti SUAP gestiti autonomamente dal Comune aderente prima della sottoscrizione della presente Convenzione sono conclusi dal Comune aderente sotto la propria responsabilità.

4. Il Comune aderente che alla data di sottoscrizione della Convenzione gestisce già i procedimenti di propria competenza tramite la Scrivania telematica SUAP del portale impresainungiorno.gov.it, può richiedere al SUAP camerale il compimento delle attività esecutive ai fini del completamento dell’istruttoria in corso. Il compimento di tali attività è svolto sotto la conduzione e nella piena responsabilità del Comune aderente che ne sosterrà i relativi oneri.

5. Il servizio SUAP Associato Camerale non gestisce procedimenti trasmessi tramite canali diversi dal Portale *impresainungiorno.gov.it*.

6. La Camera si impegna ad attivare operativamente il servizio entro 2 mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione dandone comunicazione al Comune aderente.

Art. 14 - Diritti di segreteria SUAP

1. Le pratiche SUAP possono essere soggette al pagamento di diritti di segreteria determinati dal Comune aderente (v. schema proposto nell’Allegato 2) e pubblicati nella sezione dedicata del portale Impresainungiorno. Il SUAP camerale si occupa della verifica, per conto del Comune aderente, dei pagamenti erogati dall’impresa in modo prioritariamente telematico 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. Il SUAP camerale non svolge attività di recupero del diritto di segreteria dovuto e non versato contestualmente alla presentazione della pratica, né procede a effettuare rimborsi di somme non dovute o pagate in eccesso.

3. Le modalità relative alla gestione degli incassi dei diritti di segreteria istituiti dal Comune sono declinate nelle 'Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP'.

Art. 15 - Costi del servizio

1. Le parti stabiliscono i corrispettivi dovuti alla Camera da parte del Comune aderente per ogni pratica gestita dal servizio SUAP camerale nei seguenti importi:

Tipologia pratica	Costo unitario
Scia semplice o unica	€ 45,00
Comunicazione (esclusa comunicazione automatizzata di cessazione attività – CERS)	€ 42,00
Procedimento ordinario o Scia condizionata (richieste autorizzazioni o silenzio assenso, incluse autorizzazione per manifestazione temporanee, AUA e VVF)	€ 115,00
Gestione procedimento con Conferenza di Servizi (esclusa AUA)	€ 420,00
Pratica irricevibile / annullata	€ 34,00
Comunicazione automatizzata di cessazione attività dal Registro Imprese - CERS	€ 10,00
Accesso agli atti SUAP (escluse pratiche edilizie)	€ 30,00

2. L'onere finanziario del Comune è determinato dal preventivo dei costi stimati sulla base del numero effettivo di pratiche gestite dal SUAP nell'anno precedente tramite il portale "impresainungiorno.gov.it". Tale numero di pratiche viene segmentato sulla base della tipologia di procedimento (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, istanza etc…) e infine moltiplicato per il relativo costo di gestione.

3. Il Comune si impegna a versare - per ciascun anno di convenzione - il corrispettivo (fuori campo I.V.A.) per il servizio reso dal Suap camerale con le seguenti modalità:

- per il primo anno, l'acconto relativo alla quota annuale verrà versato - nella misura del 30% della previsione di stima definita in base al calcolo descritto al comma 2 - entro il terzo mese dall'attivazione del SUAP associato camerale;
- per gli anni successivi al primo, l'acconto relativo alla quota annuale verrà versato - nella misura del 30% della previsione di stima definita in base al calcolo descritto al comma 2 - entro il 31 marzo di ogni relativo anno di convenzione;
- il saldo relativo alla quota annuale verrà versato entro il 31 marzo dell'anno successivo all'anno di riferimento, nella misura pari all'effettivo numero e alla tipologia di pratiche gestite dal SUAP

A seguito della definizione dell'importo di acconto e di saldo la Camera di Commercio richiede il relativo pagamento emettendo uno o più avvisi PagoPa o, secondo gli accordi intercorsi tra i rispettivi uffici, una o più note di debito da pagare mediante girofondi in contabilità speciale. Il Comune si impegna altresì a rimborsare annualmente alla Camera, previa rendicontazione, gli eventuali costi postali sostenuti dal SUAP camerale per la notificazione degli atti o degli avvisi alle imprese e agli utenti (quando non possa essere eseguita via pec).

4. La Camera di Commercio si impegna, sulla base dei flussi di lavoro effettivi, a far conoscere al Comune il trend delle pratiche presentate nel primo semestre dell'anno, entro il 31 luglio di ciascun anno. Ciò permette al Comune, qualora il flusso effettivo si discosti dai volumi stimati, di operare eventuali variazioni di bilancio in tempo utile e in corso d'anno.

5. La Camera di Commercio si impegna inoltre a presentare al Comune aderente, per ciascun anno di convenzione, la rendicontazione finale relativa alla gestione del servizio entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'anno di riferimento. In particolare nella rendicontazione sono dettagliate il numero di pratiche pervenute nella piattaforma I1G e le pratiche gestite dal SAC.

6. In caso di conclusione anticipata del rapporto, a qualsiasi titolo, il Comune aderente sarà tenuto alla copertura dei costi parametrati in base al numero di pratiche gestite nel periodo di erogazione del servizio.

7. La Camera di commercio potrà inoltre offrire ulteriori servizi a pagamento, su richiesta dei Comuni aderenti, quali ad esempio: la chiusura delle pratiche arretrate; la formazione di nuovo personale; approvati con Determinazione del Commissario Straordinario n. 76 del 23/11/2023.

Art. 16 - Recesso e Risoluzione

1. Il Comune e la Camera possono esercitare, con preavviso di almeno 4 mesi, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale. Il recesso verrà formalizzato mediante l'adozione di apposito atto comunicato al Responsabile SUAP camerale mezzo PEC ovvero trasmesso al Comune aderente.

2. Resta inteso che le Parti hanno comunque facoltà di risolvere la convenzione ai sensi degli artt. 1453 e ss c.c.

Art. 17 - Scioglimento della convenzione

1. Premesso quanto indicato nell'articolo 16, la convenzione può cessare, prima della naturale scadenza, su concorde volontà della Camera e del Comune manifestata con appositi atti formali.

2. In caso di scioglimento, per qualunque causa, della presente convenzione il SUAP Associato Camerale svolge tutte le attività previste sino alla data di scioglimento: le attività residue sulle pratiche presentate e il cui iter procedimentale non si sia concluso verranno segnalate in un verbale di fine lavori e consegnato al Comune, che subentrerà nell'espletamento di tali attività dal giorno successivo alla conclusione dell'accordo di collaborazione. Il Comune è tenuto a riconoscere alla Camera il rimborso degli oneri sostenuti, per tutte le attività svolte sino alla data di effettivo scioglimento.

Art. 18 Trattamento dei dati personali e obblighi di riservatezza

1. Le Parti, constatato che lo svolgimento delle attività oggetto della presente Convenzione comporta il trattamento di dati personali per finalità comuni e congiuntamente determinate nell'adempimento delle disposizioni normative richiamate in premessa, si riconoscono reciprocamente Contitolari del trattamento, ai sensi dell'art 26 del GDPR. Si danno altresì reciprocamente atto che il presente articolo riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e rapporti con gli interessati, regolando al contempo i rapporti tra le Parti in tema di protezione dei dati. A tal fine le Parti individuano i trattamenti svolti in esecuzione della presente Convenzione, le relative responsabilità in ordine ad ogni trattamento individuato e la categoria di dati trattati per ogni trattamento, così come riassunti nell'Allegato 3 - *Tabella tipologie di trattamenti, responsabilità e tipologia di dati* - facente parte integrante della presente Convenzione e a cui si rimanda per il dettaglio.

2. Le Parti 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.

3. Le Parti convengono che la Camera di commercio sia il soggetto competente a nominare, anche per conto del Comune contitolare, Infocamere e IC Outsourcing quali Responsabili esterni del Trattamento e a fornire loro le relative istruzioni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del GDPR.

4. Il personale dipendente della Camera, di Infocamere e di IC Outsourcing è incaricato del trattamento dei dati personali con riferimento alle pratiche presentate e/o alle comunicazioni comunque fornite al SUAP dai privati o dalle pubbliche amministrazioni e garantisce che tale trattamento avvenga nel rispetto della riservatezza e della normativa vigente.

5. Qualora una Parte intenda avvalersi di nuovi responsabili esterni, potrà sottoscrivere con essi un contratto e relativa nomina ai sensi dell'art. 28 GDPR anche senza il consenso scritto dell'altro Titolare, purché il responsabile nominato sia conforme alla normativa europea in tema di protezione dei dati; la parte si impegna ad informare tempestivamente della nuova nomina l'altra parte.

Art. 19 - Risoluzione delle controversie

Le Parti sottoporranno tutte le controversie derivanti dalla presente Convenzione al tentativo di mediazione secondo le disposizioni del regolamento del Servizio di conciliazione della Camera di Commercio di _____, 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 _____.

p. il Comune di _____

(_____)
(f.to digitalmente)

p. la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia

(_____)
(f.to digitalmente)