



## CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO E COMUNE DI \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il/la quale interviene nel presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_ del COMUNE di \_\_\_\_\_ in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, a seguito di deliberazione esecutiva del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

La sottoscritta **Maria Paola Esposito**, nata a Cremona il 20.06.1967, la quale interviene nel presente atto nella qualità di Segretario Generale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bergamo in nome, per conto e nell'interesse del quale agisce, a seguito di delibera della Giunta camerale n. \_\_\_\_ del 12.12.2022.

### PREMESSO CHE

- l'articolo 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'articolo 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;
- con Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, è stato 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;
  - all'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);
- con comunicazione del 12 gennaio 2011 la Presidenza del Consiglio dei Ministri precisa che la titolarità della funzione amministrativa delegata alla Camera di commercio rimane in capo al Comune;
  - 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 17 settembre 2010 è stato siglato da Regione Lombardia, ANCI Lombardia ed Unioncamere Lombardia, un Protocollo che prevede, tra l'altro, l'attuazione di azioni locali coordinate e condivise in tema di semplificazione dell'attività di impresa;
  - la Legge Regionale 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 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 D.Lgs. 30 giugno 2016, n. 126, sono state introdotte nuove disposizioni in materia di SCIA;
  - con il D.Lgs. 222/2016 e la Tabella A, allegata al decreto, sono stati individuati i regimi amministrativi da applicare alle attività economiche private;
  - 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, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi;
  - 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" Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
  - con la delibera della Giunta Regionale della Lombardia n. 6980/2017 - percorso di attuazione della L.R. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività" - sono stati



approvati gli esiti del “programma di action learning” e gli indirizzi per la realizzazione di ulteriori interventi di semplificazione finalizzati al miglioramento dei livelli di servizio degli sportelli unici per le attività produttive e alla diffusione del fascicolo informatico d’impresa in cui si avvia la sperimentazione della gestione in forma associata del servizio SUAP con un ruolo delle Camere di commercio di coordinamento e gestione per conto dei comuni interessati.

Tutto ciò premesso, i soggetti firmatari approvano lo schema della presente Convenzione.

## **Art.1**

### **Oggetto**

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 Bergamo (d’ora in poi ‘CCIAA di Bergamo’) 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.

Le Linee operative di cui al comma precedente sono definite e aggiornate dal Responsabile della struttura SUAP della CCIAA di Bergamo, quale ente associante, sentito il referente interno del Comune aderente.

## **Art. 2**

### **Finalità**

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 e 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. 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, l'ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali al fine della loro piena valorizzazione;
- la qualificazione e ammodernamento dei servizi offerti dalle singole amministrazioni comunali attraverso innovative e adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale;
- l'armonizzazione e l'integrazione dell'esercizio delle funzioni e dei servizi associati, garantendo parità di accesso a tutti gli utenti e imprese attraverso l'attivazione di strumenti tecnologicamente evoluti;
- la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure.

### **Art. 3**

#### **Principi**

L'organizzazione in forma associata dello Sportello Unico deve essere improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza anche attraverso una pluralità di strumenti di ascolto;
- rispetto dei termini e, ove possibile, anticipazione degli stessi;
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure, prevedendo l'utilizzo della telematica;
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza e al miglioramento dell'attività di programmazione;
- uniformità tra i Comuni nell'adozione di strumenti digitali, nella gestione delle procedure amministrative e nelle materie oggetto della presente Convenzione;
- omogeneizzazione delle funzioni connesse alla gestione associata del SUAP.

### **Art. 4**

#### **Durata**

1. La durata della Convenzione è stabilita in un periodo massimo di tre anni, decorrenti dalla data di sottoscrizione della stessa.



2. La Convenzione può essere rinnovata prima della naturale scadenza mediante consenso espresso degli enti aderenti.

## **Art. 5**

### **Perimetro delle attività svolte dal SUAP associato camerale**

1. Lo Sportello Unico associato camerale gestisce i procedimenti che hanno 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, come previsto dalla Convenzione. Tali procedimenti possono essere avviati mediante comunicazione, SCIA ('semplice', 'unica' o 'condizionata') ovvero con istanza volta ad ottenere il rilascio del provvedimento di autorizzazione.

Tali procedimenti sono gestiti in base alle modalità operative esplicitate nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP associato camerale" di cui all'art. 1 della presente Convenzione.

2. La gestione dei procedimenti di edilizia produttiva e residenziale, seppur transitando all'interno dello stesso portale impresainungiorno, restano in capo al Comune aderente mediante l'obbligo di attivazione gratuita dello strumento "smistatore automatico" delle suddette pratiche e nomina di un diverso Responsabile di procedimento.

## **Art. 6**

### **Funzioni del SUAP associato camerale**

1. La gestione associata assicura, con le modalità indicate nei successivi articoli, l'esercizio delle funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione delle procedure amministrative 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;
- relazionale, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione e con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
- informativo, per il supporto, la consulenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere relativamente tutte le informazioni utili alla presentazione delle domande allo Sportello Unico, alle opportunità di finanziamento, alla disponibilità di aree, di incentivi alla localizzazione di nuove imprese;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
- 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 ad esclusione dei procedimenti edilizi per i quali è individuato un diverso Responsabile del procedimento all'interno del Comune.



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 camerale" di cui all'art. 1 della presente Convenzione.

## **Art. 7**

### **Organizzazione del servizio**

1. Lo Sportello Unico delle attività produttive associato istituito presso la CCIAA di Bergamo in quanto Ente capofila è costituito da:

- un Responsabile della Struttura SUAP: è il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con provvedimento della CCIAA. E' la figura 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, e da personale della società InfoCamere S.C.p.A per le attività di Contact Center, nonché dal referente SUAP nominato dal Comune aderente (v. comma successivo).

2. Il Comune aderente nomina un referente interno per il raccordo con le attività del SUAP associato camerale, assicurando in tal modo la piena collaborazione alle attività e alle richieste del SUAP associato camerale ed il coordinamento con gli uffici comunali.

Il Responsabile procedimento edilizio gestisce la Scrivania "Edilizia produttiva" all'interno del portale utilizzato dal SUAP impresainungiorno e gestisce le Conferenze di servizi con delega del Responsabile SUAP.

3. Nella struttura organizzativa del SUAP rientra anche il Meeting SUAP a cui partecipano il Responsabile del Suap (o suo delegato) e i Sindaci dei Comuni aderenti (o loro delegati).

4. I compiti dei soggetti che costituiscono la struttura organizzativa del servizio SUAP sono dettagliati nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP associato camerale" di cui all'art. 1 della presente Convenzione.

## **Art. 8**

### **Compiti del SUAP associato camerale**

1. Il SUAP associato camerale, ad esclusione degli aspetti inerenti la gestione dei procedimenti edilizi, ha i seguenti compiti:

- fornisce assistenza informativa oltre che agli utenti, anche ai singoli enti;
- supporta la corretta presentazione della pratica, fornendo agli stessi le indicazioni necessarie anche attraverso il servizio Contact Center di InfoCamere S.C.p.A con particolare riferimento al procedimento automatizzato (Capo III D.P.R. 160/2010) nonché al procedimento ordinario (Capo IV D.P.R. 160/2010);



- gestisce e conclude i procedimenti presentati su impulso di parte (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, autorizzazione etc...) o le procedure d'ufficio ed effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento;
  - organizza il servizio e gestisce la banca dati dei procedimenti con le informazioni e la modulistica necessarie per l'avvio o la modifica delle attività economiche;
  - acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria normativamente prevista per lo svolgimento dell'attività, e ne richiede eventuali integrazioni secondo quanto segnalato dagli Enti terzi competenti per i rispettivi endoprocedimenti;
  - segue l'andamento dei procedimenti delle altre amministrazioni competenti coinvolte, relazionandosi direttamente con le stesse;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - cura e/o provvede all'indizione delle conferenze dei servizi, laddove previsto dalla presente Convenzione, 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. Relativamente agli endoprocedimenti a contenuto "misto" (pratiche con procedimenti edilizi associati a procedimenti di altra natura), il SUAP garantirà le seguenti funzioni:
- gestione della pratica e verifica degli aspetti di ricevibilità e formali come definiti nelle Linee operative SUAP;
  - l'inoltro agli enti terzi coinvolti nel procedimento (tra cui il Comune);
  - la convocazione e conclusione delle Conferenze di servizi (con delega espressa alla gestione per quest'ultime al Responsabile del procedimento edilizio);
  - l'acquisizione e la trasmissione dei provvedimenti finali predisposti dal Responsabile del procedimento edilizio.



3. Le pratiche contenenti esclusivamente adempimenti di edilizia sono automaticamente smistate e gestite interamente dal Responsabile del procedimento edilizio tramite l'utilizzo della Scrivania "Edilizia produttiva".
4. Le modalità di gestione dei procedimenti amministrativi - incluse le attività svolte dal SUAP nell'ambito della conferenza di servizi - sono dettagliate nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP associato camerale" di cui all'art. 1 della presente Convenzione.
5. Il SUAP associato camerale non gestisce procedimenti di cui al D.P.R. 160/2010 (SCIA, comunicazioni, istanze o richieste di qualsiasi genere presentate durante la vigenza della Convenzione) trasmesse tramite canali diversi dal Portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it).

## Art. 9

### Compiti del Comune aderente

1. Al Comune aderente, in un'ottica di semplificazione procedurale e di uniformità dei procedimenti, sono attribuite le funzioni di amministrazione competente dell'endoprocedimento trasmesso dal SUAP.
2. In particolare il Comune aderente si impegna a:
  - utilizzare la Scrivania "Edilizia produttiva" per la gestione delle pratiche di edilizia;
  - utilizzare la Scrivania Ente "Uffici comunali" del Comune aderente quale unico strumento per la ricezione della pratica trasmessa dal SUAP compresi gli endoprocedimenti a contenuto "misto", la gestione delle richieste di integrazione e/o conformazione e la comunicazione finale dell'esito al SUAP;
  - considerare irricevibili le SCIA o le richieste di autorizzazione per lo svolgimento di attività produttive 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 nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP associato camerale";
  - adottare come propria la modulistica informatica presente nella banca dati dei procedimenti del Portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
  - comunicare, entro dieci giorni dalla data di sottoscrizione della Convenzione, il nominativo del Referente interno individuato dal Comune per i rapporti con il SUAP associato camerale e del Responsabile del procedimento edilizio. 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. 11 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;
  - fornire gratuitamente la documentazione richiesta al responsabile del SUAP associato camerale (o suo delegato) 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;
- fornire alla Camera il logo comunale affinché sia utilizzato dal SUAP camerale, assieme all'emblema della Camera, nelle comunicazioni formali agli utenti;
- adeguare gli eventuali tariffari dei diritti di segreteria Suap al fine di renderli il più possibile conformi allo schema di voci proposto da Regione Lombardia.

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 associato camerale" 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. 10**

### **Compiti del Referente interno dei Comuni e del Responsabile del procedimento edilizio**

1. Al Referente interno per i rapporti con il SUAP associato camerale sono affidati i seguenti compiti:

- riferire 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 con il pieno rispetto dei termini previsti;
- in caso di comunicazioni relative a procedimenti amministrativi pervenute al Comune extra piattaforma, trasmissione tempestiva delle stesse al SUAP con invio tramite la scrivania ente terzo di [impresainungiorno.gov.it](mailto:impresainungiorno.gov.it);
- in caso di comunicazioni informative pervenute al Comune, trasmissione tempestiva delle stesse al SUAP con invio all'indirizzo [suap@bg.camcom.it](mailto:suap@bg.camcom.it);
- garantire, mediante la cd. Scrivania telematica Enti Terzi del Portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it), il flusso delle informazioni, facendosi carico dello smistamento delle pratiche trasmesse dal SUAP e destinate agli uffici comunali;
- comunicazione immediata al SUAP di qualsiasi variazione della normativa regolamentare del Comune, relativa ai procedimenti di competenza che abbiano riflesso sull'attività del SUAP;
- partecipazione, anche su richiesta dei Sindaci o loro delegati, al Meeting SUAP;



- garantire l'aggiornamento dei dati e delle informazioni rese disponibili sul Portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) e riferite a SCIA, comunicazioni o istanze destinate al Comune;
- 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. Al Responsabile del procedimento edilizio, nei rapporti con il SUAP associato camerale, sono affidati i seguenti compiti:

- gestione delle pratiche di edilizia ricevute nella Scrivania "Edilizia produttiva" (controlli di ricevibilità, formali e di merito, richieste di integrazione);
- predisposizione dei provvedimenti/pareri di competenza da sottoporre al Responsabile SUAP nel caso di endoprocedimenti a contenuto "misto";
- gestione su delega del Responsabile SUAP della Conferenza di servizi;
- predisposizione del documento conclusivo della Conferenza di servizi da trasmettere al Responsabile SUAP.

L'individuazione del Referente interno e del Responsabile del procedimento edilizio, da parte del Comune, sono condizione essenziale perché possano essere erogati i servizi SUAP forniti dalla Camera e previsti in Convenzione.

## **Art. 11**

### **Meeting SUAP**

1. Al Meeting SUAP partecipano i Sindaci dei Comuni aderenti o loro delegati.
2. Il Meeting SUAP ha le seguenti finalità:
  - condividere i risultati ottenuti dal SUAP;
  - formazione e aggiornamento sulla normativa vigente e le eventuali novità introdotte;
  - percorso di accompagnamento all'utilizzo delle Scrivanie [impresainungiorno](http://impresainungiorno.gov.it) e i suoi strumenti;
  - suggerire accordi di programma o convenzioni con altri enti;
  - valutare le proposte di semplificazione procedurale, di innovazioni tecnologiche e di miglioramento dei servizi.
3. Durante il Meeting SUAP il Responsabile del SUAP presenta una relazione sull'attività gestionale dello Sportello Unico indicando:
  - numero di pratiche pervenute, loro gestione e stato del procedimento;
  - stato della collaborazione attivata con gli Uffici del Comune aderente;
  - rapporti con le altre pubbliche amministrazioni;
  - eventuali proposte di miglioramento dei servizi, in senso innovativo;
  - eventuali proposte di istituzione di servizi innovativi per le imprese;
  - semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre.



4. Al meeting SUAP possono partecipare, se invitati dalla CCIAA di Bergamo, quale Ente capofila, anche su richiesta dei Comuni aderenti, soggetti pubblici e privati, nonché le associazioni delle categorie economiche, coinvolti nell'attività dello Sportello Unico o di cui si ritenga utile la presenza.

## **Art. 12**

### **Formazione e aggiornamento**

1. Gli enti associati perseguono quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

2. A tal fine, lo Sportello Unico, compatibilmente con le risorse disponibili, mantiene un costante aggiornamento professionale e trasferisce conoscenza ai Comuni, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti. Il SUAP Camerale e il Comune aderente si impegnano ad assicurare momenti comuni di formazione nonché la condivisione delle comuni piattaforme tecnologiche e di lavoro.

## **Art. 13**

### **Dotazioni tecnologiche**

1. Il Comune aderente alla presente Convenzione deve essere fornito di dotazioni tecnologiche di base che consentano 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, che si sostanziano in quanto segue: 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](http://www.impresainungiorno.gov.it), l'infrastruttura tecnologica, le informazioni sui procedimenti amministrativi, la modulistica di riferimento e la possibilità, per gli utenti, di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

## **Art. 14**

### **Protocollo**

1. Ogni pratica indirizzata al SUAP 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:

- il Codice identificativo univoco automaticamente assegnato dal Portale;



- la data e l'ora di ricezione;
- il mittente;
- il destinatario;
- 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. 15**

##### **Avvio operativo del servizio SUAP associato camerale**

1. Alla sottoscrizione della Convenzione il Comune e la Camera di Commercio si impegnano, inoltre, reciprocamente allo svolgimento delle attività discendenti dall'assessment, di cui ai verbali sottoscritti nella fase preliminare all'avvio dell'attività da parte della Camera e del Comune.
2. Nei primi 6 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione, al fine di regolarizzare la gestione amministrativa delle eventuali posizioni aperte e consolidare il flusso operativo associato, i procedimenti SUAP ricevuti dal Comune aderente sono conclusi sotto la responsabilità dallo stesso Comune con il supporto istruttorio del personale camerale.
3. Il precedente comma si applica solo in sede di prima sottoscrizione della Convenzione.

#### **Art. 16**

##### **Diritti di segreteria**

1. La CCIAA di Bergamo, 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.
2. Le pratiche SUAP possono essere soggette al pagamento di eventuali diritti di segreteria determinati dal Comune aderente, come definito all'art.9 comma 2 della presente Convenzione, e pubblicati nella sezione dedicata del portale impresainungiorno. Il SUAP camerale si occupa della gestione, per conto del Comune aderente, dei prescritti pagamenti erogati dall'impresa in modo esclusivamente telematico tramite la piattaforma PagoPA.
3. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria per la pratica SUAP, laddove previsti, non costituisce, salvo diverse indicazioni da parte del Comune, 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. Il SUAP camerale non svolge controlli sui pagamenti dei diritti di segreteria, tariffe o altre somme spettanti alle amministrazioni-terze, cui le pratiche debbano essere trasmesse.



4. Le modalità operative relative alla gestione di tali incassi sono declinate nelle "Linee operative per la gestione dei procedimenti del SUAP associato camerale" di cui all'art. 1 della presente Convenzione.

### Art.17

#### Rapporti finanziari

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

<b>Conferenze di Servizi</b>	€ 240,00
<b>Procedimenti ordinari e Scia condizionata</b>	€115,00
<b>Autorizzazioni temporanee</b>	€ 72,00
<b>SCIA semplice e Unica</b>	€ 72,00
<b>Comunicazione (incluse cessazioni):</b>	€ 36,00
<b>Pratiche ritenute irricevibili</b>	€ 24,00
<b>Richiesta di collaudo</b>	€ 240,00

Il supporto istruttorio definito all'art.15.2 è soggetto alla stessa tariffazione prevista per la gestione delle pratiche SUAP.

Per la gestione delle pratiche edilizie attraverso la Scrivania "Edilizia produttiva" non sono previsti costi. L'attivazione dello strumento smistatore automatico è inclusa nell'importo di attivazione del Servizio Suap associato camerale. Gli importi relativi alle Conferenze di Servizi non si applicano in caso di delega espressa alla gestione attribuita al Responsabile del procedimento edilizio o ad altro Responsabile del Comune.

Nella tariffazione sopra indicata rientrano invece la gestione degli endoprocedimenti a contenuto "misto", contenenti pratiche a contenuto anche edilizio.

2. La partecipazione finanziaria del Comune è determinata dal preventivo dei costi stimati sulla base del numero effettivo di pratiche gestite dal SUAP nell'anno precedente, secondo le rilevazioni statistiche disponibili dal Portale in uso/"impresainungiorno.gov.it" per il Suap del Comune aderente. Tale numero di pratiche viene inoltre segmentato sulla base della tipologia di procedimento atteso (comunicazione, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, istanza etc...) e infine moltiplicato per il relativo costo di gestione. I costi, riferiti a ogni tipologia di procedimento, sono dettagliati, al comma 1.

3. Il Comune si impegna a versare - per ciascun anno di convenzione - il corrispettivo (fuori campo ai fini 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 20% 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 20% 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 fruttifera. 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 CCIAA di Bergamo si impegna, sulla base dei flussi di lavoro effettivi, a far conoscere al Comune il trend delle pratiche presentate ogni quattro mesi. Ciò permette al Comune, qualora il flusso effettivo superi i volumi stimati, di operare eventuali variazioni di bilancio in tempo utile e in corso d'anno.

5. La CCIAA di Bergamo 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 dettagliati il numero di pratiche pervenute, gestite e stato dei procedimenti.

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.

## **Art. 18**

### **Recesso e Risoluzione**

1. Il Comune e la CCIAA di Bergamo possono esercitare, con preavviso di almeno 9 mesi, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale. Il recesso verrà formalizzato mediante l'adozione di apposito atto comunicato al Responsabile del SUAP Associato camerale a mezzo Pec (in caso di recesso del Comune aderente) ovvero trasmesso al Comune aderente (in caso di recesso dell'Ente camerale).

1.bis Non è soggetto all'obbligo di preavviso il recesso nel caso in cui sia concluso il periodo transitorio per l'avvio del Suap associato camerale, previsto all'art. 15.2, senza l'assolvimento dei previsti incarichi.

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

## **Art. 19**

### **Scioglimento della Convenzione**

1. Premesso quanto indicato nell'articolo 18, la Convenzione può cessare, prima della naturale scadenza, su concorde volontà della CCIAA di Bergamo e del Comune aderente 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 CCIAA di Bergamo il rimborso degli oneri sostenuti, secondo gli importi sopra indicati, per tutte le attività svolte sino alla data di effettivo scioglimento.

## **Art. 20**

### **Tutela dei dati e sicurezza**

1. 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.
2. Le Parti, in relazione ai dati trattati in esecuzione dei servizi oggetto della presente Convenzione, si riconoscono reciprocamente contitolari del trattamento, ai sensi dell'art. 26 del GDPR.
3. Le Parti convengono che la CCIAA di Bergamo sia il Soggetto competente a nominare, anche per conto del Comune contitolare e InfoCamere S.C.p.A, quale responsabili esterni del trattamento e a fornire Loro le relative istruzioni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 28 del GDPR, salvo il mantenimento della responsabilità solidale dei contitolari ai sensi dell'art. 82 co. 4 del GDPR.
4. Il personale dipendente di InfoCamere S.C.p.A 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.

## **Art. 21**

### **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 di Milano 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 Bergamo.

p. il Comune aderente

p. la Camera di commercio di Bergamo  
IL SEGRETARIO GENERALE  
M. Paola Esposito

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.