

**Convenzione “SUAP Associato Camerale” per la gestione delle pratiche SUAP  
del Comune/Unione/Associazione \_\_\_\_\_**

**TRA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_ del Comune/Unione/Associazione \_\_\_\_\_ in nome, per conto e nell’interesse del quale agisce

**E**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto nella qualità di \_\_\_\_\_ della CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA in nome, per conto e nell’interesse del quale agisce

**PREMESSO CHE**

- il Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, articoli 23-26 (titolo II, capo IV), attribuisce ai comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, definendo altresì i principi di carattere organizzativo e procedimentale; che 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 al fine di garantire il disbrigo delle pratiche;

- 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;

- in data 24 aprile 2016 è 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 (Legge Madia), sono introdotte nuove disposizioni in materia di SCIA;

- con il decreto legislativo n. 222/2016 e la Tabella A, allegata al decreto, sono individuati i regimi amministrativi da applicare alle attività economiche private (Madia 2);

- 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;

- 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;

- 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;

- la Camera di Mantova (di seguito Camera) è disponibile ad offrire un servizio di affiancamento al Comune/Unione/Associazione \_\_\_\_\_ (di seguito Comune/Unione/Associazione) nella gestione e istruttoria delle pratiche dello Sportello Unico Attività Produttive;

- il servizio fornito dalla Camera sia svolto secondo modalità *standard*, illustrate nelle Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP allegate alla presente convenzione, allo scopo di assicurare l'omogeneità delle prassi amministrative a vantaggio delle imprese del territorio;

- la Camera esplica la propria attività in favore del Comune/Unione/Associazione processando tutte le comunicazioni, le SCIA e le istanze trasmesse al SUAP mediante la piattaforma *impresainungiorno.gov.it*, già fornita in dotazione al Comune/Unione/Associazione quale unica piattaforma digitale e telematica per l'avvio dei procedimenti amministrativi SUAP riferiti alle attività produttive.

Tutto ciò premesso si formalizza la seguente Convenzione

#### **Art.1**

#### **Oggetto**

1. La presente Convenzione ha per oggetto l'affiancamento di Camera di Commercio nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività produttive del SUAP del Comune/Unione/Associazione \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "SUAP" o "Sportello Unico") ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 160/2010. Le attività sono svolte dalla Camera tramite il portale *impresainungiorno.gov.it*, secondo le modalità descritte di seguito e conformemente alle allegate Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP, parte integrante della presente convenzione (Allegato 1).

2. Rientrano nella Convenzione 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.

3. Non rientra nell'oggetto della Convenzione la gestione dei procedimenti legati all'edilizia, anche produttiva. Relativamente alle pratiche edilizie il SUAP gestirà esclusivamente lo smistamento alle Amministrazioni competenti.

4. Le Linee operative allegate alla Convenzione disciplinano negli aspetti pratici il processo tecnico-operativo e potranno essere aggiornate dalla Camera di Mantova sentito il Comune/Unione/Associazione nella persona del responsabile SUAP.

## **Art. 2**

### **Principi e finalità del servizio**

1. L'affiancamento camerale per la gestione dei procedimenti del SUAP risponde a una finalità di qualificazione, uniformità e semplificazione di tutte le procedure inerenti l'avvio, la modificazione, la cessazione dell'attività d'impresa, la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi nel pieno rispetto delle Linee guida SUAP regionali citate in premessa.
2. L'azione amministrativa intende favorire un impulso per lo sviluppo economico del territorio e rispettare in ogni caso 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 presente Convenzione ha una durata biennale con decorrenza dalla data della sua sottoscrizione e comunque fino al 31/12/2022. In prossimità della scadenza potrà essere rinnovata, mediante manifestazione espressa della volontà delle parti.

## **Art. 4**

### **Perimetro delle attività svolte dal servizio SUAP Associato Camerale**

1. Il servizio SUAP Associato Camerale 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 e gli interventi di edilizia produttiva (localizzazione, ristrutturazione, ampliamento ecc...) con le modalità previste nelle allegate Linee operative, parte integrante della presente convenzione.

2. 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;
- 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.

## **Art. 5**

### **Organizzazione del servizio SUAP Associato Camerale**

1. La struttura organizzativa del servizio SUAP Associato Camerale, messa a disposizione dalla Camera consiste in:

- un coordinatore del servizio SUAP Associato Camerale: è la figura, nominata dalla Camera, che sovrintende alle fasi procedurali di competenza del SUAP camerale e coordina le risorse umane, tecniche, organizzative e logistiche fornite dalla Camera in conformità a quanto indicato nelle Linee operative. Il coordinatore è il soggetto di raccordo tra il responsabile del SUAP del Comune/Unione/Associazione e il personale del servizio SUAP Associato Camerale.
- personale camerale e personale esterno del Progetto Impresa Lombardia per il territorio mantovano, professionalmente qualificato nell'istruttoria delle pratiche e parzialmente dedicato allo svolgimento delle attività di front office del SUAP mediante la predisposizione degli atti, interlocutori o conclusivi che verranno inviati alla sottoscrizione del responsabile del SUAP dell'Unione.

2. Il Comune/Unione/Associazione mantiene al proprio interno la funzione di responsabile del SUAP il quale firmerà gli atti predisposti dal servizio SUAP Associato Camerale mantenendo con lo stesso una stretta relazione collaborativa.

## **Art. 6**

### **Compiti dal servizio SUAP Associato Camerale**

1. Il servizio SUAP Associato Camerale ha i seguenti compiti:

- riceve e gestisce le pratiche SUAP, effettua le comunicazioni agli interessati e agli Enti coinvolti nel procedimento trasmettendo i provvedimenti adottati dal responsabile del SUAP dell'Unione;
- gestisce la banca dati dei procedimenti con le informazioni e la modulistica necessarie per l'avvio o la modifica delle attività economiche e di quelle relative all'edilizia produttiva;
- acquisisce dall'impresa la documentazione necessaria per l'ottenimento dei pareri/atti degli Enti terzi, competenti per i rispettivi endoprocedimenti e trasmette all'impresa la risposta unica, prevista dalla normativa vigente, a firma del responsabile del SUAP dell'Unione;

- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre pubbliche amministrazioni di volta in volta coinvolte, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili degli endoprocedimenti di competenza e sollecitando le pubbliche amministrazioni in caso di ritardi o inadempimenti;
- invia direttamente all'utenza in nome e per conto del Comune – se autorizzato dal responsabile del SUAP del Comune/Unione/Associazione – le comunicazioni di irricevibilità ovvero le irregolarità formali previste nelle allegate Linee operative;
- supporta il Responsabile del SUAP del Comune/Unione/Associazione nella gestione delle conferenze dei servizi predisponendo le comunicazioni di indizione delle stesse e/o le audizioni con le imprese, nonché il verbale riportante la determinazione finale;
- fornisce agli uffici interni del Comune/Comuni gli strumenti per la gestione telematica delle pratiche (cd. 'Scrivania Ente Terzo, presente nella piattaforma [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)) e le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti;
- fornisce supporto ai Comuni nell'attività di adesione al nodo dei pagamenti PagoPA tramite l'accreditamento al Portale delle Adesioni dell'AgID per l'attivazione e messa in esercizio del servizio;
- coadiuva il Responsabile del SUAP del Comune/Unione/Associazione nella gestione delle richieste di accesso agli atti relativi a documentazione acquisita sul portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
- effettua attività informativa e promozionale anche in collaborazione con il Comune/Unione/Associazione;
- garantisce la conservazione a norma dei documenti mediante l'utilizzo della piattaforma camerale [impresainungiorno.gov.it](http://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".

#### **Art. 7**

#### **Compiti del Comune/Unione/Associazione**

1. Al Comune/Ai Comuni dell'Unione/Associazione sono riconosciute le funzioni di amministrazione competente nella istruttoria di merito della pratica SUAP.
2. In particolare il Comune si impegna a/l'Unione/Associazione garantisce che ogni Comune ad essa aderente si impegni a:
  - utilizzare la Scrivania telematica Ente quale unico strumento per la ricezione della pratica trasmessa dal servizio SUAP Associato Camerale, per la gestione delle richieste di integrazione e/o conformazione e per la comunicazione finale dell'esito;
  - considerare irricevibili le comunicazioni, le Scia o le richieste di autorizzazione pervenute mediante canali diversi dal Portale, come dettagliato nelle Linee operative;
  - adottare come propria la modulistica informatica presente nella banca dati dei procedimenti della piattaforma [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it);
  - accettare i pagamenti ad esso spettanti – ove previsti – in modalità esclusivamente telematica, in seguito alla piena messa in funzione ed utilizzo della piattaforma tecnologica PagoPA come previsto dall'art. 5 del CAD;

- aggiornare il sito internet istituzionale del Comune/dell'Unione/Associazione e dei Comuni aderenti con una pagina dedicata allo Sportello Unico per le Attività Produttive nel quale dovranno comparire le seguenti informazioni: - i nominativi del Responsabile SUAP; - i recapiti telefonici e la modalità di erogazione del servizio e di presentazione delle pratiche.

3. Il Comune/Unione/Associazione 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, nonché ad assicurare la massima collaborazione alla Camera nella gestione del servizio SUAP Associato Camerale.

## **Art. 8**

### **Compiti del Responsabile del SUAP del Comune/Unione/Associazione**

1. Al responsabile del SUAP sono affidati i seguenti compiti:

- collabora con il coordinatore del servizio SUAP Associato Camerale al fine di assicurare la sinergica operatività delle strutture comunali competenti all'istruttoria delle pratiche SUAP;
- sottoscrive direttamente – o tramite suo delegato appartenente al Comune/Unione/Associazione – gli atti, comunicazioni o provvedimenti del SUAP diretti alle imprese, alle pubbliche amministrazioni o ai terzi in genere;
- autorizza il personale del servizio SUAP Associato Camerale a inviare direttamente le comunicazioni di irricevibilità o relative alle irregolarità formali indicate nelle *Linee operative* (v. punto 7) – tramite la piattaforma *impresainungiorno.gov.it*. In tal caso la messaggistica riporterà, a stampa, la dicitura di sottoscrizione: "*Lo Sportello Unico Attività Produttive Associato dell'Unione*";
- fornisce indicazioni operative sulle attività da attuare da parte del servizio SUAP Associato Camerale, quando questi rilevi inadempienze da parte delle amministrazioni competenti;
- comunica immediatamente al servizio SUAP Associato Camerale qualsiasi variazione della normativa regolamentare del Comune/dei Comuni aderenti all'Unione/Associazione, relativa ai procedimenti SUAP e che abbiano quindi conseguenze sull'attività di supporto svolta dalla Camera;
- accede, assieme al personale comunale, alla Scrivania telematica del portale *impresainungiorno.gov.it* al fine di visionare e assicurare la gestione delle pratiche trasmesse dal SUAP camerale al Comune/ai Comuni dell'Unione/Associazione (e/o agli altri enti) e al fine di monitorarne i flussi.

## **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/ai Comuni dell'Unione/Associazione, da cui riceve, a sua volta, conoscenze operative utili per la gestione dei procedimenti.

2. Il servizio SUAP Associato Camerale e il Comune/l'Unione/Associazione, quest'ultima anche in nome e per conto dei Comuni ad essa aderenti, 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/Unione/Associazione garantisce che ogni Comune ad essa aderente sia fornito di dotazioni tecnologiche che consentano un adeguato collegamento in rete in un'ottica di crescita dell'operatività telematica.

2. L'Unione/Associazione garantisce che ogni Comune ad essa aderente soddisfi i requisiti minimi, secondo quanto previsto dal DPR 160/2010 e relativo allegato tecnico, che si sostanziano in quanto segue: a) casella di PEC; 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 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 attribuito dalla Scrivania telematica.

2. La Scrivania telematica consente al Comune/ai Comuni dell'Unione/Associazione di effettuare tutte le operazioni relative alla gestione dei documenti e all'attribuzione del protocollo informatico. In particolare la Scrivania telematica 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.

3. Il protocollo attribuito automaticamente dal Portale all'atto di presentazione della pratica è sufficiente ai fini della protocollazione e non richiede l'attribuzione di un ulteriore numero identificativo di protocollo da parte del Comune/dei Comuni dell'Unione/Associazione. Tale Principio potrà essere recepito nel Protocollo di gestione documentale dell'Ente.

**Art. 12**  
**Avvio operativo del servizio SUAP Associato Camerale**

1. Alla sottoscrizione della Convenzione il Comune/Unione/Associazione e la Camera di Commercio si impegnano reciprocamente allo svolgimento delle attività di assessment per valutare la conoscenza, da parte del personale del Comune/dei Comuni dell'Unione/Associazione, 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/dei Comuni dell'Unione/Associazione affinché, superato positivamente l'assessment, possa essere attivato il servizio.
3. La Camera si impegna ad attivare operativamente il servizio entro e non oltre 3 mesi dalla data di sottoscrizione della presente convenzione.
4. I procedimenti gestiti autonomamente dal Comune/dai Comuni dell'Unione/Associazione prima della sottoscrizione della presente Convenzione sono conclusi dagli stessi Comuni sotto la propria responsabilità.
5. Il Comune/I Comuni dell'Unione/Associazione che alla data di sottoscrizione della Convenzione gestiscano già i procedimenti di propria competenza tramite la Scrivania telematica del portale *impresainungiorno.gov.it*, possono richiedere al servizio SUAP Associato Camerale il compimento delle attività esecutive ai fini del completamento dell'iter procedurale. Il compimento di tali attività è svolto sotto la conduzione e nella piena responsabilità del Comune, previo scambio di lettere di intesa tra le parti al fine di specificare le modalità di tale collaborazione e gli oneri relativi.
6. Il servizio SUAP Associato Camerale non gestisce procedimenti trasmessi tramite canali diversi dal Portale *impresainungiorno.gov.it*.

### **Art. 13**

#### **Costi per le attività del servizio SUAP**

1. La Camera, quale ente organizzatore del servizio, provvede a mettere a disposizione del Comune/dei Comuni dell'Unione/Associazione le infrastrutture, i software, i supporti, le consulenze e di ogni altro servizio rientrante nell'art. 10 comma 3 della presente convenzione.
2. I servizi resi dal SUAP camerale possono essere soggetti al pagamento di diritti stabiliti dal Comune/dai Comuni dell'Unione/Associazione e versati dall'impresa, in modo esclusivamente telematico, in particolare tramite la piattaforma PagoPA, direttamente al Comune/ai Comuni competenti.
3. Il mancato pagamento dei diritti di segreteria per la pratica laddove previsti, non costituisce causa di irricevibilità (salvo il Comune/i Comuni dell'Unione/Associazione non dispongano diversamente). È cura del Comune/dei Comuni dell'Unione/Associazione agire al fine di recuperare le somme non versate. Il servizio SUAP Associato Camerale non svolge attività di recupero del diritto di segreteria dovuto e non versato contestualmente alla presentazione della pratica (nemmeno nel caso in cui il Comune/Unione/Associazione autorizzi la Camera ad incassare i diritti di segreteria) né procedere ad 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 relative alla gestione degli incassi dei diritti di segreteria istituiti dai Comuni dell'Unione sono declinate nel punto 12 dell'Allegato 'Linee operative per la gestione dei procedimenti SUAP'.

**Art. 14**  
**Rapporti finanziari**

1. La partecipazione finanziaria del Comune/Unione/Associazione è determinata - a titolo sperimentale fino alla scadenza della presente convenzione - secondo un *criterio forfettario* che prevede una quota annuale pari a euro 15,00 moltiplicato per il numero di imprese attive (sedi legali e unità locali) operanti nel Comune aderente alla data del 31 dicembre dell'anno precedente ed iscritte nel registro delle imprese della Camera di Mantova (dati Stockview). Per i periodi inferiori all'anno la quota è rapportata in dodicesimi a partire dalla data di sottoscrizione della convenzione.

2. Annualmente verrà elaborato un prospetto finale delle pratiche ricevute al fine di valutare un'eventuale aggiornamento del calcolo economico, per l'anno successivo. La revisione verrà considerata qualora lo scostamento risulti +/- 25% rispetto all'anno di riferimento 2019.

3. Il Comune/Unione/Associazione si impegna ad erogare - per ciascun anno di convenzione - il corrispettivo per il servizio reso dal SUAP camerale nelle seguenti modalità:

- acconto relativo alla quota annuale erogato: per il primo anno entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione della presente convenzione; per i successivi anni entro il 30 marzo nella misura del 30% dell'importo complessivo;
- saldo annuale, da corrispondere entro il 15 novembre di ciascun anno.

In sede di versamento dell'acconto e del saldo la Camera emette una nota di addebito pari all'importo definito al punto precedente.

4. La Camera si impegna, inoltre, a presentare annualmente all'Unione la un prospetto riepilogativo della gestione del servizio da rendere entro il 60° giorno dalla chiusura dell'anno di riferimento. Il prospetto riporta in dettaglio il numero di pratiche pervenute, gestite e lo stato dei procedimenti.

5. In caso di conclusione anticipata del rapporto, a qualsiasi titolo, il Comune/Unione/Associazione sarà tenuta alla copertura dei costi parametrati ai mesi di erogazione del servizio.

**Art. 15**  
**Recesso e Risoluzione**

1. Il Comune/Unione/Associazione 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 Coordinatore SUAP camerale mezzo PEC ovvero trasmesso al Comune/Unione/Associazione.

**Art. 16**  
**Scioglimento della convenzione**

1. Premesso quanto indicato nell'articolo 15, la convenzione può cessare, prima della naturale scadenza, su concorde volontà della Camera e del Comune o del Comune/Unione/Associazione manifestata con appositi atti formali.

2. In caso di scioglimento, per qualunque causa, della presente convenzione il servizio 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/Unione/Associazione, che subentrerà nell'espletamento di tali attività dal giorno successivo alla conclusione dell'accordo di collaborazione. L'Unione è tenuta a riconoscere alla Camera il rimborso degli oneri sostenuti, per tutte le attività svolte sino alla data di effettivo scioglimento.

#### **Art. 17**

##### **Trattamento dei dati personali e obblighi di riservatezza**

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 che il titolare del trattamento dei dati è il Comune.

3. Il personale del team camerale 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.

4. Le Parti convengono che il trattamento dei dati personali è regolato da apposita convenzione di adesione al servizio di gestione dello sportello unico delle attività produttive attraverso il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

#### **Art. 18**

##### **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, sede di Mantova - 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 Mantova.

p. il Comune/Unione/Associazione

p. la Camera di Commercio di Mantova

---

(f.to digitalmente)

---

(f.to digitalmente)