



“CONVENZIONE”

**per lo svolgimento delle funzioni
dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) dei Comuni
che utilizzano la piattaforma informatica delle Camere di Commercio**

TRA

il **Comune di ORIA (BR)**, con sede in ORIA (Br), via Epitaffio s.n., Codice fiscale 80001550740/P.IVA 00632500740, rappresentato dal Responsabile SUAP, Antonella Gobbi (di seguito anche solo il “**Comune**”);

E

la **Camera di Commercio di BRINDISI**, con sede in Brindisi, via Bastioni Carlo V° n.4, Codice fiscale 00187930748, rappresentata dal Segretario generale, Dott. Angelo Raffaele CAFORIO (di seguito anche solo la “**Camera**”);

PREMESSO CHE

1. l’art. 4 comma 5 del d.P.R. 160/2010 prevede la possibilità che le funzioni del SUAP possano essere svolte dai Comuni in convenzione con la Camera di Commercio;
2. l’art. 2 comma 2 lett. b) della Legge n. 580/93, così come riformulato dal D. Lgs. n. 219/2016, prevede tra l’altro che la Camera di commercio svolga “funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l’attività d’impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale”;
3. la Camera di Commercio di Brindisi, al fine di promuovere azioni concrete di semplificazione amministrativa, intende adottare tutti gli strumenti, i servizi, le Convenzioni con altre PP.AA. a beneficio del sistema delle imprese locali;
4. il Comune di Oria (BR) è stato iscritto all’Elenco nazionale dei SUAP gestito dal Ministero dello Sviluppo Economico ed esercita la funzione di SUAP con strumenti informatici forniti dalla Camera di Commercio competente per territorio (lo strumento è definito “Suap Camerale”);
5. il Comune utilizza l’applicativo SUAP camerale per il funzionamento del proprio Sportello Unico telematico e valuta positivamente le funzioni di coordinamento e supporto garantite dal Sistema

Camera, oltre alla possibilità di delegare alla Camera di commercio ulteriori fasi standardizzate del procedimento amministrativo informatico;

6. è interesse condiviso delle parti promuovere e sostenere le iniziative volte a uniformare gli strumenti di front e back office degli Sportelli Unici nel territorio, con l'obiettivo di semplificare per l'impresa le modalità con cui espletare un adempimento presso un Ente pubblico, nonché garantire una standardizzazione dei tempi e delle modalità di dialogo con tutte le Amministrazioni coinvolte nei procedimenti amministrativi;
7. per il presidio delle funzioni di gestione informatica dei procedimenti, viste le competenze necessarie e il continuo rapporto di collaborazione e supporto operativo tra gli uffici comunali e camerali, si rende necessaria una valutazione specifica sulle modalità operative che consentano una gestione ottimale del servizio SUAP, alla luce delle risorse economiche e lavorative disponibili;
8. la presente convenzione si pone l'obiettivo di consentire alle imprese del territorio di avere, nel pieno rispetto delle normative vigenti, un rapporto con la P.A più facile, standardizzato, certo nelle modalità e nei tempi. Si basa sull'utilizzo della "telematica", della circolarità informativa tra le PP.AA. e della massima espressione del principio di collaborazione istituzionale. Il presupposto iniziale è la piena operatività della riforma degli Sportelli Unici Attività Produttive (SUAP) che con il d.P.R. 160/2010 ha previsto un ruolo di sussidiarietà strumentale per il sistema delle Camere di Commercio nei confronti dei Comuni. L'impresa continua ad avere il Comune come riferimento istituzionale sul territorio che, avvalendosi di strumenti condivisi con il Sistema Camerale, riesce ad offrire soluzioni di e-government utili e all'avanguardia. La presente convenzione non costituisce solo l'attuazione del Suap telematico ma l'insieme di strumenti e collaborazioni istituzionali per la semplificazione amministrativa a favore dell'impresa, con delega alla Camera di Commercio di alcune fasi standardizzate del procedimento amministrativo informatico,

TUTTO CIO' PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Ruolo della Camera di commercio per il funzionamento dei SUAP

La Camera di Commercio di Brindisi, nello svolgere un ruolo di coordinamento e fornitura "strumentale" del "Suap camerale" per tutti i Comuni in delega o convenzione che utilizzano l'applicativo Suap camerale, garantisce:

- funzioni di prima assistenza e coordinamento;

- supporto all'utenza nell'utilizzo degli strumenti del portale ministeriale per i SUAP ("impresainungiorno.gov.it"), realizzati a fini informativi e operativi (compilazione pratiche) e supporto per il sistema di backoffice dei comuni;
- gestione dei tavoli tecnici e dei rapporti con Comuni ed Enti Terzi competenti (Registro delle Imprese, ASL, Vigili Del Fuoco, Province, Regioni, ecc.) finalizzati alla integrazione e standardizzazione dei procedimenti amministrativi;
- assistenza e formazione, prevalentemente presso la sede camerale e secondo apposito piano concordato, a favore del Responsabile Suap del Comune e degli operatori incaricati;
- rilascio a titolo gratuito, ed assistenza per l'utilizzo, di dispositivi di firma digitale con certificato CNS, nei limiti quantitativi indicati nella parte economica.

Art. 2

Descrizione del servizio in convezione

Oltre a quanto già previsto dall'art. 1, la Camera di commercio svolge, a favore dei Suap aderenti alla presente convenzione, un servizio evoluto che si concretizza nelle seguenti attività:

1. Supervisione informatica del funzionamento del Suap camerale e dei relativi procedimenti telematici (ricezione, generazione automatica del protocollo, invio automatico della ricevuta di protocollazione, verifica del buon esito della comunicazione telematica). Tale supervisione si concretizza in una serie di comunicazioni, effettuate preferibilmente col tramite di strumenti informatici (note in evidenza sulla scrivania di backoffice dei suap camerali o messaggi di posta elettronica al recapito del SUAP) e, in caso necessario anche telefonicamente, su problemi, anomalie, segnalazioni e quant'altro ritenuto strumentale per la gestione della pratica telematica;
2. Controllo di completezza e regolarità formale del procedimento unico, come di seguito:
 - carica del firmatario (ossia la verifica che il procedimento sia sottoscritto digitalmente da persona titolare/rappresentante legale dell'impresa o da procuratore munito di apposita "procura speciale" correttamente allegata all'istanza);
 - utilizzo di modulistica "a norma" compilata on-line all'interno del portale "impresainungiorno";
 - presenza di tutti i documenti dichiarati nel procedimento (ordinario o automatizzato);
 - individuazione delle autorità competenti predefinite sul procedimento.

Nell'ambito del predetto controllo, prima di procedere all'inoltro alle autorità competenti predefinite, il servizio camerale potrà comunicare con l'impresa per segnalare eventuali irregolarità formali (tra cui ad esempio documentazione dichiarata ma non corrispondente o non leggibile, carenza di firme autografe/digitali, indirizzo pec errato o non attivo, altre fattispecie meramente formali e non di merito), supportando il SUAP per la successiva fase di definizione del procedimento.

3. Per i procedimenti automatizzati (SCIA), superata positivamente la fase precedente di verifica di completezza e regolarità formale, il servizio di presidio camerale, nel più breve tempo possibile e comunque entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione (a meno di impedimenti o problematiche riscontrate e messe a conoscenza del Responsabile SUAP del Comune come descritto al punto 1) si occuperà dell'inoltro del procedimento unico alle Autorità competenti predefinite sul procedimento unico inviato.

Per i procedimenti ordinari (Autorizzazioni), il servizio di presidio camerale provvederà all'inoltro alle Autorità competenti, considerato che la "completezza" del procedimento unico deve essere verificata entro i 30gg successivi all'invio da tutti gli Enti competenti sui singoli "endo/subprocedimenti" in base alle specifiche normative. Notificherà al SUAP, in modalità automatizzata, apposito avviso di ricezione della domanda e preavviso dei termini di scadenza del procedimento.

4. Gestione informatizzata, sulla base di appositi modelli/provvedimenti tipo del SUAP, per le eventuali richieste di integrazione/correzione/conformazione che dovessero pervenire nella pratica telematica, previa valutazione del responsabile SUAP del comune (o suo delegato).
5. Consultazione dello scadenziario delle pratiche e dei termini assegnati nelle eventuali richieste di cui al punto 4, con inoltro di avvisi all'indirizzo del responsabile SUAP (o suo delegato).
6. Controllo delle risposte e integrazioni ricevute tramite "pec di sistema" del Suap camerale e inserimento, laddove non automatizzato, nella pratica di competenza.
7. Ulteriore inoltro alle autorità competenti per la valutazione dei nuovi elementi acquisiti all'interno della pratica telematica, a seguito di richiesta correzione e/o integrazione e/o conformazione.
8. Per tutti i procedimenti, la preposta struttura camerale si occuperà della ulteriore verifica e integrazione all'interno dello specifico procedimento degli esiti o delle successive comunicazioni ricevute sulla PEC di sistema del Suap Camerale (qualora questa integrazione non sia automatica in base alle modalità di utilizzo del sistema da parte degli utenti o delle Amministrazioni competenti), notiziando il responsabile SUAP per eventuali provvedimenti di competenza.
9. Chiusura informatica (in caso di esito positivo) e relativa archiviazione per i procedimenti automatizzati, qualora non vi siano stati di avanzamento ancora da definire. Per i procedimenti ordinari, la struttura camerale potrà provvedere alla "chiusura positiva e trasmissione del provvedimento finale all'impresa", previa ricezione del provvedimento da parte del responsabile SUAP.
10. Segnalazione al SUAP per possibili chiusure negative/dinieghi in caso di mancata regolarizzazione da parte dell'impresa, alla scadenza del termine assegnato, con eventuale successivo inserimento nella piattaforma informatica del provvedimento finale (predisposto dal SUAP del Comune e firmato digitalmente dal relativo Responsabile) e relativa notifica all'impresa.
11. Supporto operativo per la ricerca, consultazione e/o estrapolazione di copie informatiche relative a documentazione contenuta nelle pratiche telematiche del SUAP riferite allo specifico Comune e gestite nell'ambito della piattaforma Suap camerale.

Resta a carico del Responsabile SUAP del Comune la titolarità del procedimento unico e la formazione dei relativi atti di competenza, la valutazione circa l'inserimento di ulteriori Amministrazioni competenti (oltre quelle già predefinite dal procedimento), la decisione circa la chiusura (positiva o negativa) del procedimento con predisposizione del relativo "provvedimento", nonché ogni altra attività non assegnata alla struttura camerale (punti da 1 a 11 del presente articolo).

Art. 3

Ulteriori servizi della Camera di commercio offerti in convenzione

Al fine di supportare il ruolo di marketing territoriale delle Pubbliche Amministrazioni aderenti, la Camera di commercio si impegna a fornire, su richiesta, al Comune una serie di strumenti, informazioni, dati e la relativa assistenza/consulenza per garantire una più ampia sinergia su base territoriale a favore del sistema delle imprese:

1. fornitura di dati economici del territorio comunale nell'ambito del patrimonio informativo del sistema delle Camere di commercio;
2. supporto all'internazionalizzazione e digitalizzazione delle imprese del territorio comunale mediante iniziative dedicate;
3. supporto, coordinamento, assistenza e formazione sull'utilizzo di banche dati di competenza camerale accessibili, ivi inclusa la consultazione del Fascicolo informatico d'impresa.

Art. 4

Oneri

Il Comune si impegna a riconoscere alla Camera di Commercio, a titolo di parziale rimborso dei costi sostenuti, gli importi come da prospetto:

Numero abitanti per Comune	Importo tariffario annuo	
Fino a 15.000	Euro 4.000	Con rilascio a titolo gratuito di n.5 dispositivi di firma digitale CNS
Da 15.000 a 30.000	Euro 7.000	Con rilascio a titolo gratuito di n.7 dispositivi di firma digitale CNS
Da 30.000 a 45.000	Euro 10.000	Con rilascio a titolo gratuito di n.9 dispositivi di firma digitale CNS
Oltre 45.000	In base a preventivo	

Detti importi dovranno essere corrisposti a favore della Camera di Commercio di Brindisi, in un'unica soluzione annuale anticipata, all'atto della sottoscrizione della presente convenzione

Art. 5

Durata e recesso

La presente convenzione decorre a far data dall'1/11/2022 e potrà essere rinnovata annualmente con accordo tra le parti, da formalizzarsi con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della scadenza.

La Camera di commercio potrà recedere liberamente dal presente accordo nel caso di mutamenti normativi che incidano sotto qualsiasi forma sulla disciplina del SUAP, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli che comportino modifiche alla ripartizione dei compiti tra Camera e Comuni.

Art. 6

Dichiarazioni finali

A tutti gli effetti del presente atto e dei connessi adempimenti, le parti eleggono domicilio come in epigrafe. Ogni comunicazione e/o notificazione sarà eseguita con pieno effetto nel suddetto domicilio speciale eletto. In particolare, le comunicazioni inerenti al presente atto verranno indirizzate come segue:

Comune di ORIA

Via Epitaffio, s.n.

PEC: attivaproduttive.comune.oria@pec.rupar.puglia.it

All'attenzione della Dott.ssa Antonella GOBBI, in qualità di Responsabile della Convenzione

Camera di Commercio di Brindisi

Via Bastione Carlo V, n.6

PEC: cciaa@br.legalmail.camcom.it

All'attenzione del Dott. Angelo Raffaele CAFORIO, *in qualità di Responsabile della Convenzione*

Qualunque modifica del presente atto non potrà avere luogo e non potrà essere approvata che mediante atto scritto.

Le parti dichiarano di aver preso piena conoscenza dell'esatto contenuto di tutte le clausole del presente atto, dando atto di averle liberamente ed integralmente negoziate tra di loro e, ad ogni buon conto, le approvano specificatamente e nel loro insieme con la sottoscrizione in calce del presente atto.

CAMERA DI COMMERCIO BRINDISI

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Angelo Raffaele Caforio)**

Firma digitale apposta ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005

COMUNE DI ORIA

**IL RESPONSABILE SUAP
(Dott.ssa Antonella Gobbi)**



GOBBI ANTONELLA
15.11.2022 13:23:26
GMT+00:00

Brindisi, 15/11/2022