



Protocollo d'intesa per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio, Industria e Artigianato per l'esercizio delle funzioni assegnate allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

TRA

la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Venezia, con sede in Venezia, San Marco 2032, codice fiscale 80008190276, rappresentata da Giorgio Porzionato, Dirigente, Conservatore del Registro Imprese ,

E

il Comune di, con sede in, via, codice fiscale
rappresentato da

CONSIDERATO CHE

- l'art. 38 della L. 122/2008 e il d.P.R. 160/2010 (di seguito Regolamento) riformano l'istituto dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito SUAP) introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e procedurale;
- tra le principali novità introdotte, il SUAP deve operare con modalità informatiche e telematiche in tutte le fasi del procedimento, dalla ricezione delle pratiche, al rapporto con gli Enti terzi;
- il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> (di seguito Portale) è punto singolo di contatto di livello nazionale per l'impresa ai sensi della Direttiva Servizi del 12 dicembre 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio (2006/123/CE), recepita nel nostro paese con d.Lgs. 69/2010, e fornisce una serie di servizi informativi e operativi per tutti i soggetti a vario titolo coinvolti negli eventi amministrativi di interesse delle imprese;
- spetta alle Camere di Commercio, Industria e Artigianato (di seguito CCIAA) il compito di realizzare i servizi di "front office" e di supportare la gestione del procedimento telematico per conto dei Comuni che ne hanno delegato le funzioni;
- la **Convenzione 9 ottobre 2012 stipulata da Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, Ministero dello Sviluppo Economico, Regione Veneto - Assessorato all'Economia e Sviluppo, Ricerca e Innovazione, Unione Regionale delle Camere di Commercio del Veneto – Capofila Camera di Commercio di Venezia**, ai sensi dell'articolo 12 del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito con la legge 4 aprile 2012, n. 35, prevede espressamente che:

*“Le parti concordano che, dopo la fase iniziale di delega automatica alle Camere di Commercio o di avvio del SUAP in forma autonoma con i requisiti informatici minimi (modulistica non compilabile online e uso prevalente della PEC), sia necessario creare le condizioni per rendere gli Sportelli Unici del Veneto sempre più consapevoli dell'importanza del proprio ruolo e dunque più informati ed efficienti nel rapporto con le imprese, nella gestione tempestiva dei procedimenti e nelle relazioni operative con le altre Autorità Competenti. Per realizzare tale obiettivo le parti si impegnano, anche con iniziative comuni, a svolgere attività di informazione, sensibilizzazione e formazione sul territorio in merito all'utilizzo del portale www.impresainungiorno.gov.it, con particolare riferimento al **patrimonio informativo** (adempimenti delle imprese connessi all'avvio e alla gestione dell'attività economica di interesse, procedimenti da attivare e documentazione da fornire allo Sportello), **già predisposto e validato dalla Regione e dal Sistema camerale, nonché agli strumenti per la gestione delle funzioni informatiche di accettazione e di gestione di una pratica telematica realizzati dal Sistema camerale nel rispetto delle norme di legge”.***

VISTO CHE

- per svolgere le nuove funzioni previste dalla riforma le Camere di Commercio utilizzano la soluzione informatica (di seguito “applicativo SUAP”) approntata da InfoCamere, società consortile del Sistema Camerale con il coordinamento di Unioncamere, organismo di rappresentanza delle CCIAA a livello nazionale;
- l'applicativo SUAP è conforme ai requisiti funzionali e tecnici indicati dal Regolamento e viene utilizzato già dai Comuni per i quali è intervenuta la delega prevista dal comma 11 art. 4 ;

PREMESSO ALTRESI' CHE

- il Comune di, a seguito dell'attestazione dei requisiti inoltrata al Ministero dello Sviluppo Economico, ai sensi del comma 10, art. 4 del Regolamento, in data è stato iscritto all'Elenco nazionale dei SUAP; è quindi abilitato ad esercitare la funzione di SUAP con strumenti informatici propri e in piena autonomia rispetto al supporto della Camera di Commercio competente per territorio;
- il Comune ha avuto modo, tuttavia, di visionare il funzionamento dell'applicativo SUAP in uso presso la Camera di Venezia e ha maturato l'opinione che il medesimo sistema può essere di utilità per il funzionamento del proprio Sportello Unico telematico;
- si sono concluse positivamente le necessarie verifiche di fattibilità, sia sul piano tecnico sia su quello normativo, in merito all'utilizzo dell'applicativo SUAP da parte dei Comuni che hanno

accreditato il proprio SUAP presso il MISE;

- 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 all'impresa le modalità con cui espletare un adempimento presso un Ente pubblico;

TUTTO CIO' PREMESSO, LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1 *(Oggetto)*

1. La Camera di Commercio di Venezia accorda al Comune di la possibilità di utilizzare l'applicativo SUAP per l'esercizio delle proprie funzioni di Sportello Unico per le Attività Produttive.
Il presente protocollo d'intesa descrive le caratteristiche fondamentali del servizio informatico gestito dalla CCIAA con l'intervento tecnico di InfoCamere e disciplina le condizioni di utilizzo dell'applicativo SUAP da parte del Comune.
2. Le premesse e gli allegati costituiscono parte integrante del presente documento.

Art. 2 *(Caratteristiche generali del servizio)*

1. L'applicativo SUAP rispetta i requisiti tecnici e funzionali previsti dal Regolamento e dal suo Allegato tecnico e si presenta come un servizio del portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/>.
Le caratteristiche funzionali dell'applicativo sono descritte nel documento allegato al presente protocollo d'intesa (Principali requisiti dell'Applicativo SUAP). L'Allegato potrà essere modificato in funzione delle successive implementazioni dell'Applicativo SUAP. Le implementazioni future saranno tutte comunque finalizzate al miglioramento funzionale e tecnico della soluzione informatica e al costante adeguamento alle modifiche normative.
2. L'applicativo risiede nella server farm di InfoCamere ed è accessibile dal Comune in modalità remota. Tutte le attività di manutenzione e gestione del sistema informatico sono in capo ad InfoCamere.
3. Il servizio è basato su tecnologie web ed è fruibile dagli utenti (siano essi imprese, intermediari, funzionari comunali) con le ultime versioni dei principali browser internet.
4. Sono rispettati gli standard di interoperabilità previsti dall'Allegato tecnico al Regolamento, in particolare per quanto riguarda l'interscambio dati con il Registro Imprese e le comunicazioni al REA introdotte dall'art.4 comma 9.
5. Sono attivi servizi di Help desk telefonico per l'utenza (Comuni e imprese) relativamente agli aspetti tecnologici connessi alle procedure di autenticazione e al funzionamento della piattaforma applicativa.

Art. 3

(Servizi di aggiornamento e di accompagnamento)

1. La Camera di Commercio si impegna ad organizzare un percorso di formazione sull'utilizzo dell'applicativo SUAP, per i funzionari indicati dal Comune. In funzione del numero dei partecipanti si stabiliranno le date e il numero delle giornate necessarie.
2. La base della conoscenza, descritta al paragrafo 1 dell'Allegato, è attualmente alimentata in modo "centrale" dal Sistema Camerale, che ne cura l'aggiornamento e l'adeguamento alle normative. Qualora fosse interesse del Comune intervenire direttamente nella gestione dei contenuti della base della conoscenza, sarà compito della Camera organizzare un percorso di formazione per l'utilizzo del sistema gestionale.
Le parti concorderanno, altrimenti, le modalità operative più sostenibili per intervenire direttamente o indirettamente nell'adeguamento dei contenuti, limitatamente alle informazioni di competenza del Comune.
3. E' altresì disponibile un servizio di help desk telefonico di livello nazionale per l'utilizzo della CNS e della firma digitale. Il servizio è garantito dal lunedì al venerdì, ore 8.00-18.00 e il sabato, ore 8.00-14.00.

Art. 4

(Livelli di servizio)

Il presidio tecnologico dell'applicativo è garantito negli orari di ufficio (tutti i giorni dalle 8.00 alle 18.00).

Al di fuori dall'orario di ufficio (solitamente dalle 19.00 alle 8.00 o dalle 14.00 del sabato alle 8.00 del lunedì) è possibile utilizzare il servizio informatico ma non sono garantiti l'assistenza e il pronto intervento in caso di malfunzionamento.

Art. 5

(Accesso ai documenti digitali connessi ai procedimenti SUAP)

I documenti digitali (dati, comunicazioni e atti) connessi ai procedimenti di competenza del SUAP sono archiviati e conservati da InfoCamere nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Il Comune, in ogni momento, può accedere ai documenti digitali di propria competenza e prelevarne la copia attraverso le funzioni previste dall'Applicativo SUAP.

In caso di interruzione del servizio, a seguito di disdetta di una delle due parti, al Comune sarà consegnata la documentazione digitale di competenza, archiviata dal momento di attivazione del servizio e fino alla sua cessazione.

Art. 6

(Oneri per le Parti)

Limitatamente alla durata del vigente accordo,

1) sono a totale carico della Camera, gli oneri relativi all'utilizzo del servizio informatico, a copertura dei costi generali di gestione del sistema, di aggiornamento dei contenuti, di assistenza, di manutenzione applicativa e sistemistica.

A fronte dell'assunzione di detti oneri da parte della Camera,

2) Il Comune si impegna a :

- avvalersi esclusivamente dell'applicativo SUAP per la gestione dello Sportello Unico telematico;
- attivare il Pagamento online degli oneri connessi alle pratiche SUAP attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it;
- non accettare più pratiche SUAP su supporto cartaceo.

Art. 7
(Durata)

La presente intesa ha durata fino al 31 dicembre 2013 ed è tacitamente rinnovabile, salvo disdetta scritta di una delle parti.

L'interruzione del servizio a seguito di disdetta viene applicata dal compimento dell'anno solare successivo alla data dell'ultimo rinnovo.

Per la Camera di Commercio di Venezia

Per il Comune di

GIORGIO PORZIONATO

ALLEGATO – Principali requisiti dell’Applicativo SUAP

Premesse

L’applicativo SUAP si compone:

- della base della conoscenza;
- del front office per imprese e intermediari;
- dell’archivio informatico delle segnalazioni e delle domande presentate;
- della scrivania per il supporto alla gestione dei procedimenti telematici per gli addetti al SUAP.

Il dettaglio dei requisiti funzionali è disponibile nel Manuale operativo.

1. Base della conoscenza

La “base della conoscenza” contiene le informazioni connesse ai procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello Unico, che vanno poi ad alimentare le componenti informativa ed operativa del front office.

In particolare, relativamente alla Regione di riferimento per il Comune, contiene:

- una mappatura delle attività economiche;
- l’elenco delle fonti normative e regolamentari, dello Stato e della Regione, che intervengono sulle attività economiche di cui al punto precedente;
- un elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del SUAP;
- un censimento dei requisiti imposti ai prestatori stabiliti nel territorio della regione, con particolare riferimento alle procedure e alle formalità da espletare per accedere alle attività di servizi ed esercitarle;
- dati connessi ad Enti terzi ed autorità competenti.

2. Front office

Attraverso il Portale l’utente individua il SUAP di riferimento e viene instradato verso la componente informativa e operativa del *front office*.

Il front office fornisce alle imprese e ai prestatori di servizi, nonché ai soggetti che svolgono attività di intermediazione o di assistenza nella predisposizione o istruttoria delle domande, i seguenti servizi:

- area informativa su procedimenti, normative e modulistiche;
- funzioni di guida nella compilazione e firma online di formulari e nell’allegazione della documentazione necessaria per l’avvio di un procedimento automatizzato o ordinario presso il SUAP competente;
- visualizzazione dello stato del procedimento, previa autenticazione informatica;
- gestione della delega o della procura speciale per l’intermediario.

3. Archivio delle segnalazioni e delle domande presentate

Tutta la documentazione prodotta e veicolata attraverso l'applicativo SUAP (segnalazioni, comunicazioni, domande, ricevute, e qualsiasi altro documento o atto oggetto di conservazione) viene archiviata in un apposito data base documentale con riferimento al procedimento di appartenenza (fascicolo elettronico della pratica).

4. Scrivania del Comune

Il responsabile del procedimento, attraverso una scrivania ad accesso riservato, dispone delle funzionalità necessarie per:

- esaminare e istruire la pratica;
- produrre la ricevuta a norma e inviarla all'impresa, nel caso del procedimento automatizzato;
- inoltrare la documentazione ad altre autorità competenti;
- inviare comunicazioni all'impresa;
- consultare lo stato di avanzamento delle pratiche e i relativi fascicoli informatici.

5. SCIA contestuale a ComUnica

Per le attività produttive e le attività di servizi che sono soggette a segnalazione certificata di inizio attività, la SCIA è presentata allo sportello unico attraverso il front office dell'applicativo SUAP.

Nei casi in cui la SCIA è contestuale alla Comunicazione Unica (disciplinata all'articolo 9 del decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7) è presentata al Registro Imprese della Camera di Commercio, che la trasmette immediatamente, con dialogo applicativo, alla *scrivania* dello Sportello Unico del Comune nell'applicativo SUAP.

Pur non essendo recapitata attraverso le funzioni di front office, la SCIA viene gestita dall'operatore del SUAP con le medesime modalità informatiche.

6. Autenticazione utente

Gli utenti dell'applicativo SUAP, sia per la componente di front office che per la scrivania, sono autenticati con Carta Nazionale dei Servizi, nel rispetto delle modalità tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m. (CAD), distinguendo profili di accesso differenziati in relazione al loro ruolo.

La sottoscrizione di documenti, segnalazioni, comunicazioni o istanze comunque dette avviene con l'uso esclusivo della firma forte (firma digitale), ai sensi di quanto previsto dal CAD.