



Comune di Lecco

# Comune di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 126 del 22.8.2013

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE CON CCIAA DI LECCO PER UTILIZZO DELLA SOLUZIONE INFORMATICA PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ASSEGNATE ALLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE.

L'anno duemilatredici e questo giorno ventidue del mese di agosto alle ore 11.20 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	A
Francesca Bonacina	ASSESSORE	A
Ivano Donato	ASSESSORE	P
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	A
Michele Tavola	ASSESSORE	A
Armando Volontè	ASSESSORE	P
Elisa Corti	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Vice Segretario Generale Dott. FLAVIO POLANO incaricato della redazione del presente verbale.

### IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 38 del D.L. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008, e il D.P.R. 160/2010 hanno riformato l'istituto dello Sportello Unico per le Attività Produttive introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e procedurale e dando la possibilità alle Camere di Commercio il compito di realizzare servizi di "front office" e di supporto della gestione del procedimento telematico;
- 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> 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 ordinamento dal D.Lgs. n. 59/2010, e fornisce una serie di servizi informativi e operativi per tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nei procedimenti amministrativi di interesse per le 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;

Considerato che per svolgere le nuove funzioni previste dalla riforma, le CCIAA utilizzano una soluzione informatica approntata da InfoCamere, società consortile del sistema camerale con coordinamento di Unioncamere, organismo di rappresentanza delle CCIAA a livello nazionale;

Dato atto che questa soluzione informatica è conforme ai requisiti funzionali e tecnici indicati dal DPR n. 160/2010 ed è già utilizzata dai Comuni per i quali è intervenuta la delega prevista dal comma 11 art. 4 della L. 160/2010;

Il comune di Lecco, a seguito dell'attestazione dei requisiti inoltrata al Ministero dello Sviluppo economico, ai sensi del comma 10, art. 4 del D.P.R. 160/2010, è stato iscritto all'Elenco Nazionale dei Suap ed è quindi stato 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 alla CCIAA di Lecco e da una indagine effettuata presso i Comuni con delega alla Camera, che utilizzano da tempo il prodotto, ha maturato l'opinione che tale soluzione possa ottimizzare il funzionamento del proprio Sportello Unico;

Considerato che 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 amministrativo presso un ente pubblico;

Atteso che il 1 luglio 2013 è entrata definitivamente in vigore la normativa che prevede l'obbligo per gli uffici pubblici (in particolare il Suap) di corrispondere in via esclusivamente telematica tanto con l'utenza che con gli altri uffici/enti/organismi della Pubblica Amministrazione (art. 1 DPCM 22/07/2011);

Considerato che la CCIAA di Lecco ha comunicato la disponibilità a fornire l'applicativo Suap, con totali oneri e costi a proprio carico, attraverso la sottoscrizione di uno specifico atto convenzionale;

Visto lo schema di convenzione per l'uso dell'applicativo e i relativi allegati tecnici:

- allegato a) principali requisiti dell'applicativo Suap camerale;
- allegato b) descrizione e modalità di esecuzione dei servizi a pagamento;
- allegato c) descrizione e modalità di conservazione sostitutiva.

Dato atto che:

- la convenzione con la CCIAA ha valore sino al 31/12/2015 e non è tacitamente rinnovabile;
- l'adesione alla convenzione non comporta alcun onere a carico del bilancio dell'ente;

Ritenuto per le motivazioni innanzi riportate, di approvare lo schema di convenzione con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco;

Tutto ciò premesso e considerato

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto, l'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

Visto il parere tecnico, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

## **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato schema di convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per l'esercizio delle funzioni assegnate allo sportello unico per le attività produttive, con i seguenti allegati tecnici:

- allegato a) principali requisiti dell'applicativo Suap camerale;
- allegato b) descrizione e modalità di esecuzione dei servizi a pagamento;
- allegato c) descrizione e modalità di conservazione sostitutiva

2. di dare atto che la convenzione decorre dalla data di sottoscrizione sino al 31/12/2015 e non è tacitamente rinnovabile;
3. di dare atto, altresì, che gli oneri e i costi della fornitura e della gestione dei servizi di cui al presente atto sono direttamente sostenuti dalla Camera di Commercio di Lecco, sulla base di accordi già in essere con la Società Infocamere
4. di delegare il Direttore del settore Affari Generali e Attività Produttive alla firma dell'atto convenzionale per la fornitura dell'applicativo Suap come da offerta della Camera di Commercio di Lecco

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

### **DELIBERA**

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

**PARERE TECNICO DI CUI ALL' ART. 49 D.Lgs. 267/2000**

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione convenzione con CCIAA di Lecco per utilizzo della soluzione informatica per l' esercizio delle funzioni assegnate allo sportello unico attività produttive ", ID n. 45444 del 20/08/2013

Lecco, 20/08/2013

IL DIRETTORE DI SETTORE

Flavio Polano





COMUNE DI LECCO

Allegato alla deliberazione G.C. n. 116 del 28/12/2013

CAPOGRUPPO



Handwritten signature and stamp

Allegato 1.

BOZZA

SCHEMA A

Logo Camera

Logo Comune

Logo InfoCamere

Convenzione per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalle Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e l'erogazione del complesso di attività e servizi ad essa connessi.

TRA

il Comune di ....., con sede in ....., via ....., codice fiscale ..... rappresentato da ..... (di seguito anche solo il "Comune");

- da una parte -

E

la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricolture di Lecco, con sede in Via Tonale, 28/30 - Lecco, codice fiscale 02105990135 rappresentata da ..... (di seguito anche solo la "Camera");

InfoCamere S.C.p.A., con sede legale in Roma, Piazza Sallustio n. 21, e Direzione Generale in Roma, Via G.B. Morgagni, 30H, C.F. e Partita IVA 02313821007, iscritta al Registro delle Imprese presso la CCIAA di Roma al n. 804877, in persona del dott. Valerio Zappalà, in qualità di Direttore Generale, (di seguito anche solo la "InfoCamere");

- dall'altra parte -

PREMESSO CHE

- A) Part. 38 D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008, e il D.P.R. 160/2010 hanno riformato l'istituto del SUAP, introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e procedurale, affidando alle Camere di Commercio il compito di realizzare i servizi di "front office" e di supportare la gestione del procedimento telematico;
- B) per svolgere le nuove funzioni previste dalla riforma, le Camere di Commercio, tramite la propria società consortile di informatica InfoCamere e con il coordinamento di Unioncamere, hanno realizzato una soluzione informatica conforme ai requisiti funzionali e tecnici indicati dal D.P.R. 160/2010;

- C) inoltre, al fine di dare attuazione alla Direttiva Servizi del 12 dicembre 2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio (2006/123/CE), recepita con D.Lgs. 59/2010, Unioncamere, con il supporto tecnico di InfoCamere, ed ANCI hanno realizzato il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> (di seguito "Portale"), che costituisce il singolo punto di contatto a livello nazionale per consentire di accedere ad una serie di servizi informativi e operativi attinenti agli eventi amministrativi di interesse delle imprese;
- D) il Comune, a seguito dell'attestazione dei requisiti inoltrata al Ministero dello Sviluppo Economico, ai sensi del comma 10, art. 4 del D.P.R. 160/2010, è stato iscritto all'Elenco nazionale dei SUAP ed 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;
- in virtù dell'art. 4 comma 5 del D.P.R. 160/2010, i Comuni accreditati possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP, avvalendosi del portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> (di seguito il "Portale") e dei relativi servizi informativi ed operativi messi a disposizione dalla Camera;
  - il Comune, seppure accreditato presso il Ministero dello Sviluppo Economico, si è determinato ad utilizzare i servizi messi a disposizione dalle Camere di Commercio per ottimizzare il funzionamento del proprio SUAP;
- E) il complesso di attività e servizi relativi alla gestione del Portale e della relativa piattaforma informatica vengono svolti dalle Camere di Commercio tramite InfoCamere S.C.p.A., società consortile di informatica interamente partecipata dalle Camere di Commercio italiane e dalle loro Unioni;
- F) in particolare, in virtù del proprio Regolamento consortile, InfoCamere S.C.p.A. assicura ai propri Soci i servizi di realizzazione e messa a disposizione dei sistemi e delle procedure informatiche per l'espletamento delle attività inerenti allo sportello unico di competenza delle Camere di Commercio;
- G) l'attività di gestione del Portale presuppone, come ulteriore corollario, anche la conservazione dei documenti informatici, allo scopo di assicurare la loro integrità e autenticità nel tempo, mantenendo la validità legale dei documenti stessi secondo le disposizioni previste nel D.Lgs. n. 82/2005 e nella relativa normativa di attuazione;
- H) le Parti intendono disciplinare, con il presente atto, l'utilizzo della soluzione informatica per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/> e

l'erogazione del complesso di attività e servizi ad essa connessi.

### CONSIDERATO CHE

- obiettivo strategico della Camera è favorire il processo di semplificazione amministrativa nei rapporti tra Imprese e Pubblica Amministrazione in generale;
- in data 17/12/2010 è stato sottoscritto un Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia, Anci e Unioncamere Lombardia che prevede – tra l'altro – l'attuazione di azioni locali coordinate e condivise in tema di semplificazione dell'attività d'impresa;
- la Camera, in accordo con gli Enti presenti nella Cabina di Regia SUAP – Ster di Lecco, Anci, Prefettura, ASL, Arpa, Vigili del Fuoco e altri Enti coinvolti nei procedimenti – ha come obiettivo quello di rendere sempre più efficienti i SUAP attraverso un'ampia omogenizzazione e uniformità degli adempimenti da parte delle imprese e degli operatori del territorio utilizzando il più possibile un unico strumento di *front e back office*;
- il Comune, seppure accreditato presso il Ministero dello Sviluppo Economico, si è determinato ad utilizzare i servizi messi a disposizione dalle Camere di Commercio per ottimizzare il funzionamento del proprio SUAP;
- che è interesse condiviso delle parti promuovere e sostenere le iniziative volte ad uniformare gli strumenti *front e back office* degli Sportelli Unici;
- le Parti intendono disciplinare, con il presente atto, l'utilizzo della soluzione informatica per la gestione telematica delle pratiche dello Sportello Unico per le Attività Produttive tramite il Portale e l'erogazione del complesso di attività e servizi ad essa connessi.

### TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1

#### Premesse ed allegati

1.1 Le precedenti premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

1.2 I seguenti documenti allegati al presente atto, ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

Allegato "A": Principali requisiti dell'applicativo SUAP;

Allegato "B": Descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di pagamento;

Allegato "C": Descrizione e modalità di esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva.

## Art. 2

### Oggetto

2.1 La Camera mette a disposizione del Comune, che accetta, la soluzione informatica descritta nell'allegato "A" realizzata per la gestione telematica delle pratiche del SUAP tramite il Portale, nonché l'erogazione dei seguenti servizi connessi alla gestione del SUAP stesso:

- a) servizio di *help desk* telefonico di livello nazionale per l'utenza (Comuni ed imprese) relativamente agli aspetti tecnologici connessi alle procedure di autenticazione e funzionamento del Portale;
- b) prestazione di servizi di pagamento per la gestione delle pratiche SUAP in modalità telematica, come meglio descritti nell'allegato "B";
- c) servizio di gestione del processo di conservazione della documentazione relativa alle pratiche trasmesse, in via telematica, allo sportello unico tramite il Portale, come meglio specificato nell'allegato "C";
- d) espletamento, su richiesta ed a condizioni da concordare, di servizi di aggiornamento e formazione relativi al funzionamento del software gestionale del SUAP in favore del personale del Comune.

2.2 La Camera dichiara che, per l'espletamento delle attività e dei servizi oggetto del presente protocollo, potrà avvalersi del supporto tecnico della propria società in house InfoCamere, la quale possiede i mezzi, l'infrastruttura tecnologica e le competenze tecniche necessari.

## Art. 3

### Modalità di esecuzione

3.1 I servizi oggetto del presente atto verranno espletati in conformità alle modalità specificate negli allegati "A", "B" e "C" e con la diligenza professionale richiesta dalla natura, dall'oggetto e dalla tipologia dell'attività espletata, nel pieno rispetto ed in conformità di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed in particolare dei requisiti funzionali e tecnici indicati nel D.P.R. 160/2012.

3.2 Il Comune prende atto ed accetta che sarà facoltà della Camera e di InfoCamere modificare, in qualsiasi momento, le caratteristiche e le modalità di accesso e fruizione ai

servizi messi a disposizione, anche in virtù dell'eventuale modifica delle disposizioni normative applicabili in materia.

3.3 In esecuzione del presente atto, il Comune potrà chiedere ed ottenere l'inserimento del proprio stemma comunale all'interno della sezione del Portale dedicata al medesimo Comune.

#### **Art. 4**

##### **Oneri**

4.1 Gli oneri di gestione dei servizi di cui al presente atto saranno sostenuti direttamente dalla Camera di Commercio, sulla base di accordi già in essere con la Società di sistema Infocamere.

#### **Art. 5**

##### **Obblighi e Responsabilità del Comune**

5.1 Il Comune, in quanto responsabile del procedimento amministrativo e della relativa documentazione, si impegna a custodire le password per l'accesso ai servizi al Portale con la massima diligenza ed a non consentirne l'utilizzo a terzi non espressamente autorizzati e del cui comportamento si assume ogni più ampia responsabilità.

5.2 A tal fine, il Comune esonera espressamente la Camera ed InfoCamere da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'utilizzo illegittimo o non autorizzato da parte di terzi della user-id e relativa password di competenza del Comune stesso.

5.3 Il Comune assume altresì ogni responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa in relazione al contenuto dei documenti conservati, impegnandosi a manlevare e tenere indenne la Camera ed InfoCamere da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare a tal proposito.

#### **Art. 6**

##### **Limitazioni di responsabilità della Camera e di InfoCamere**

5.1 Il Comune prende atto ed accetta che la Camera, tramite InfoCamere, si limita a svolgere esclusivamente l'attività tecnica di gestione dei servizi, non avendo alcun potere in merito all'apertura e chiusura dei procedimenti relativi alle pratiche SUAP ed, in generale, ad ogni attività ed adempimento di natura amministrativa connesso alle predette pratiche.

5.2 Il Comune prende atto ed accetta altresì che la Camera ed InfoCamere non hanno alcun obbligo di sorveglianza sulle pratiche, sui documenti e sui relativi dati inseriti e trasmessi tramite il Portale, limitandosi esclusivamente a garantirne la riservatezza e sicurezza ai sensi delle vigenti normative di settore. La Camera ed InfoCamere non

potranno essere chiamate a rispondere di eventuali inesattezze o errori contenuti nei documenti conservati.

5.3 La Camera ed InfoCamere non potranno altresì essere ritenute responsabili per ritardi o inadempimenti nell'erogazione dei servizi derivanti da caso fortuito, forza maggiore o cause comunque ad esse non imputabili.

5.4 La Camera ed InfoCamere non assumono alcuna obbligazione né prestano alcuna garanzia che non sia espressamente prevista nel presente atto.

#### Art. 7

##### Responsabile della Conservazione

6.1 Ai fini della gestione del processo di conservazione a norma della documentazione informatica relativa alle pratiche SUAP, il Comune nomina InfoCamere, in qualità di gestore informativo per conto delle Camere di Commercio, Responsabile della Conservazione della documentazione relativa alle pratiche trasmesse, in via telematica, allo sportello unico.

6.2 In qualità di Responsabile della conservazione, InfoCamere è tenuta ad agire in osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti e, in particolare, ad operare nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e ss.mm.ii.

#### Art. 8

##### Trattamento dei dati personali

7.1 Il Comune, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 196/2003, opera quale Titolare del trattamento dei dati inerenti le pratiche ad esso trasmesse tramite il SUAP, impegnandosi a tal fine a garantire la corretta esecuzione di tutti gli adempimenti prescritti a carico del Titolare dalla normativa vigente.

In qualità di Titolare del trattamento, il Comune nomina InfoCamere, in qualità di gestore informativo per conto delle Camere di Commercio, Responsabile del trattamento dei suddetti dati ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. n. 196/2003.

7.2 InfoCamere, in qualità di Responsabile del trattamento, è tenuta ad attenersi alle seguenti prescrizioni:

- fornire al Titolare, a semplice richiesta e con le modalità indicate da quest'ultimo, tutti i dati e le informazioni che consentano al Titolare medesimo di adempiere ai propri obblighi;
- curare che i dati personali oggetto del trattamento siano trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- adottare tutte le misure di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- fornire al Titolare, a semplice richiesta e con le modalità indicate da quest'ultimo, tutti i dati e le informazioni oggetto dei trattamenti affidati al Responsabile;
- compiere tempestivamente quanto necessario per conformarsi a richieste pervenute dal Garante o dall'Autorità Giudiziaria o, comunque, dalle Forze dell'Ordine;
- provvedere alla nomina degli Incaricati del trattamento e degli Amministratori di Sistema ai sensi del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 "*Misure e accorgimenti prescritti ai Titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di Sistema*", impartendo agli stessi le istruzioni necessarie ed opportune al fine di garantire la riservatezza dei dati ed, in generale, il rispetto della normativa vigente;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al Titolare al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 9

##### Durata e recesso

8.1 Il presente atto ha durata sino al 31.12.2015 e non è tacitamente rinnovabile.

8.2 In qualsiasi momento, le parti potranno recedere liberamente dal presente atto con preavviso di almeno 1 (uno) mese.

Nel caso di cessazione del presente contratto per qualsiasi causa, InfoCamere comunicherà al Comune la messa a disposizione, su supporto costituito da CD (Compact Disk) crittografato, dei documenti conservati ai sensi della presente Convenzione. Il Comune si impegna a ritirare tutta la documentazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della predetta comunicazione.

Decorsi 30 (trenta) giorni dal ritiro della documentazione senza che venga sollevata alcuna eccezione o contestazione da parte del Comune, la documentazione consegnata dovrà intendersi completa ed il Comune stesso non potrà pretendere più nulla da InfoCamere e dalla Camera per i servizi svolti, sollevando i predetti soggetti da qualsivoglia ulteriore obbligo di conservazione e conseguente relativa responsabilità.

8.3 Resta espressamente inteso che, in caso di recesso del Comune, lo stesso dovrà riconoscere ad InfoCamere il rimborso dei costi sostenuti per l'espletamento delle attività

tecnico-organizzative finalizzate a mettere a disposizione del Comune i dati e documenti di sua pertinenza, conservati ai sensi della presente Convenzione.

#### **Art. 10**

##### **Sospensione dei servizi**

9.1 Fermi restando gli obblighi di legge, la Camera e, tramite essa, InfoCamere potranno sospendere temporaneamente i servizi per procedere alla manutenzione di impianti ed altre apparecchiature necessarie all'esecuzione dei servizi stessi, dandone comunicazione al Comune con un preavviso di 1 (uno) giorno.

9.2 La Camera ed InfoCamere potranno, inoltre, sospendere i servizi anche in caso di violazione da parte del Comune degli obblighi posti a suo carico in base a quanto previsto dal presente atto, dandone comunicazione allo stesso anche tramite PEC, fatta salva ogni eventuale azione di rivalsa nei riguardi del responsabile delle violazioni.

#### **Art. 11**

##### **Sicurezza sul lavoro**

10.1 InfoCamere si atterrà a tutte le prescrizioni vigenti in materia di sicurezza del lavoro, con particolare riferimento agli obblighi posti a suo carico ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 e sue eventuali modifiche o integrazioni.

10.2 L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenza è pari ad Euro 0,00 (Euro zero/00), in ragione della natura dei servizi oggetto del presente atto che non comporta rischi di interferenze ai sensi della normativa vigente, trattandosi di un servizio per il quale non è prevista l'esecuzione presso i locali di proprietà del Comune.

#### **Art. 12**

##### **Foro competente**

11.1 Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità, interpretazione ed all'esecuzione del presente atto sarà devoluta alla competenza esclusiva del foro di Milano, anche in deroga agli ordinari criteri di competenza.

#### **Art. 13**

##### **Dichiarazioni finali**

12.1 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

All'attenzione di \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile della Convenzione  
Camera di Commercio di Lecco

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

All'attenzione di \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile della Convenzione  
InfoCamere

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

All'attenzione di \_\_\_\_\_ in qualità di Responsabile della Convenzione.

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

12.3 Le parti si danno reciprocamente atto che, qualora una o più clausole contenute nel presente atto dovessero essere ritenute nulle o comunque inefficaci, tale nullità o inefficacia non determinerà l'invalidità integrale del presente atto.

12.4 Nel caso di cui al precedente articolo 12.3, le disposizioni contenute nelle clausole, che dovessero essere ritenute nulle o comunque inefficaci, saranno considerate quale impegno e comportamento assunto e rilevante ai fini della buona fede contrattuale e, sotto tale profilo, parimenti efficace e vincolante tra le parti.

12.5 Le parti dichiarano di aver preso piena conoscenza dell'esatto contenuto di tutte le clausole del presente atto, danno 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.

Luogo/Data

Comune di .....

InfoCamere

Camera di Commercio di Lecco

## ALLEGATO A

### Principali requisiti dell'Applicativo SUAP Camerale

#### Premesse

L'applicativo SUAP si compone:

1. della base della conoscenza;
2. del front office per imprese e intermediari;
3. del sistema di pagamento elettronico;
4. dell'archivio informatico delle segnalazioni e delle domande presentate;
5. della conservazione a norma dei documenti;
6. 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 e nei tutorial consultabili direttamente nelle apposite sezioni del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

#### 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 ("mypage");
- gestione della delega o della procura speciale per l'intermediario.

### **3. Sistema di pagamento elettronico**

Tra i servizi essenziali che il SUAP deve assicurare alle imprese è previsto il pagamento online degli oneri connessi ad una pratica (D.P.R. 160/2010 art.3).

Il sistema di compilazione delle pratiche SUAP è integrato con un servizio che consente alle imprese il pagamento con Carta di Credito.

Se il SUAP destinatario della pratica in compilazione è uno di quelli che ha attivato questa funzionalità, l'informazione appare nella home page del SUAP presente sul portale.

Gli importi versati vengono direttamente accreditati sul conto corrente dell'ente destinatario. Viene fornita una scrivania ente per la gestione importi (verifica corrispondenza pratica, correttezza importi, richieste di integrazione).

Se l'impresa non desidera pagare con la modalità elettronica, resta comunque possibile provvedere al pagamento con modalità tradizionali.

### **4. 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).

### **5. Conservazione a norma della documentazione**

I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP quali Istanza, Ricevuta, Distinta pdf, Procura, allegati tecnici, messaggi di PEC, ecc. , vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono permanenza, non modificabilità, rintracciabilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione dei documenti delle pratiche SUAP:

- La conservazione viene effettuata automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- Il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania tramite un Evento.
- Sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio di ciascun documento, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no.
- Dal punto di vista del flusso di conservazione, i documenti vengono conservati man a mano cioè che vengono acquisiti sulla Scrivania, a seguito della creazione di nuovi eventi.

## 6. 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;
- inoltrare la documentazione ad altre autorità competenti;
- inviare comunicazioni all'impresa;
- consultare lo stato di avanzamento delle pratiche e i relativi fascicoli informatici;
- consultare la visura camerale relativa all'impresa che ha inviato una pratica;
- assolvere all'obbligo di comunicare al REA le segnalazioni e le richieste di autorizzazione per l'avvio e l'esercizio delle attività economiche.

## 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, nella "scrivania", con le medesime modalità informatiche.

### **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.

E' possibile tuttavia utilizzare una modalità di autenticazione debole, mediante credenziali associate al codice fiscale dell'utente, per l'accesso a un set limitato di funzionalità.

Il Comune, in quanto responsabile del procedimento amministrativo e della relativa documentazione, si impegna a custodire le password per l'accesso ai servizi al Portale con la massima diligenza ed a non consentirne l'utilizzo a terzi non espressamente autorizzati e del cui comportamento si assume ogni più ampia responsabilità.

A tal fine, il Comune esonera espressamente la Camera ed InfoCamere da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'utilizzo illegittimo o non autorizzato da parte di terzi della user-id e relativa password di competenza del Comune stesso.

### **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.

E' inoltre previsto un servizio di assistenza telefonica attraverso call center dedicato alle imprese ed agli intermediari, nonché un help desk dedicato per l'assistenza ai Comuni.

Il servizio di help desk telefonico di livello nazionale è garantito dal lunedì al venerdì, ore 8.00-18.00 e il sabato, ore 8.00-14.00.

## ALLEGATO B

### Descrizione e modalità di esecuzione dei servizi di pagamento

Tra i servizi *essenziali* che il SUAP deve assicurare alle imprese è previsto il pagamento online degli oneri connessi ad una pratica (d.P.R. 160/2010 art.3).

Il servizio di pagamento online disponibile nell'ambito dell'Applicativo SUAP camerale ha le seguenti caratteristiche fondamentali:

- offre all'impresa la possibilità di pagare con Carte di Credito appartenenti ai principali circuiti gli oneri connessi ad una pratica SUAP;
- accredita gli importi versati dall'impresa direttamente nei conti correnti degli Enti beneficiari (Comune, ASL, ARPA, ecc.): in questo modo il Comune percepisce solo le proprie spettanze, non incassa importi per conto di altri soggetti e non deve dunque ripartirli tra i rispettivi beneficiari. Il Comune inoltre non deve aprire nuovi conti correnti bancari;
- ciascun pagamento è univocamente riferito alla pratica SUAP per la quale è stato effettuato; la causale del pagamento riporta il codice identificativo della pratica ai fini della corretta riconciliazione delle entrate;
- il Comune dispone di un cruscotto sul web per verificare tutti i pagamenti effettuati con Carta di Credito per pratiche SUAP e di una funzionalità per stornare eventuali importi accreditati erroneamente.

Attivare il pagamento online non comporta oneri per il Comune, dal momento che il costo del servizio è coperto con una commissione sulla transazione a carico dell'impresa;

Il funzionamento pratico della soluzione realizzata, nella sua semplicità, è descritto nei tutorial pubblicati nelle apposite sezioni del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it).

Per l'avvio del servizio il Comune è tenuto a sottoscrivere un accordo non oneroso con l'operatore interbancario selezionato da InfoCamere. L'accordo ha il solo fine di abilitare le operazioni di accredito di denaro su un conto corrente del Comune; non richiede l'apertura di nuovi rapporti bancari.

I moduli da sottoscrivere per l'attivazione del servizio, le istruzioni per la loro corretta compilazione e il manuale per gli utenti sono pubblicati nella "scrivania" del Comune attiva presso l'applicativo per la gestione del SUAP messo a disposizione dalla Camera di Commercio.

Al fine di offrire all'impresa un servizio utile anche dal punto di vista informativo, e nell'ottica di contenere il margine di errore nel pagamento, il Comune si impegna a inviare l'elenco completo degli oneri connessi alle pratiche di competenza del SUAP alla Camera di Commercio (oppure all'indirizzo email [gestione.suap@impresainungiorno.gov.it](mailto:gestione.suap@impresainungiorno.gov.it)), ai fini della sua pubblicazione nel front office. La forma di elencazione dei costi è libera.

I servizi di help desk sono i medesimi descritti nell'ambito dell'Allegato A.

## **ALLEGATO C**

### **Descrizione e modalità di esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva**

#### **Descrizione generale del servizio**

Il Servizio in oggetto provvede alla conservazione sostitutiva dei documenti a norma in modalità ASP (Application Service Providing) che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Le funzioni principali disponibili sono:

- la conservazione del documento: il documento, ricevuto nel Data Center di InfoCamere in formato digitale, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista per la conservazione
- l'esibizione a norma di un documento conservato: il documento richiesto viene richiamato dal Servizio di conservazione sostitutiva ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi
- la gestione dei visualizzatori dei documenti conservati.

La conservazione è effettuata mediante memorizzazione dei documenti su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione, su un insieme di documenti aggregati secondo opportuni criteri di omogeneità (lotto di documenti), della marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.

Il Servizio presenta le seguenti caratteristiche:

- aderenza alla normativa in materia di conservazione sostitutiva dei documenti (Delibera CNIPA 11/2004) e continuo adeguamento normativo;
- integrazione completa tramite tecnologia web services con il sistema informatico per la gestione telematica dei procedimenti del SUAP, messo a disposizione dalla Camere di Commercio tramite il portale "[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)" (di seguito: applicativo SUAP camerale);
- accesso al Servizio in modalità sicura;
- esibizione telematica a norma on-line dei documenti conservati;

- sistema di conservazione centralizzato, produzione di CD;
- effettuazione delle copie di backup dei dati secondo le politiche di sicurezza InfoCamere;
- procedure di controllo e auto-diagnostica gestite centralmente.

I documenti presenti nella “Scrivania virtuale” dell'applicativo SUAP camerale vengono inviati automaticamente al Servizio di conservazione.

Analogamente all’invio dei documenti in conservazione, anche la funzionalità di esibizione a norma dei documenti conservati è gestita nell'ambito della “Scrivania virtuale” dell'applicativo SUAP camerale.

Poiché si ritiene che l'utilizzo dell'esibizione a norma avvenga di rado per esigenze ben specifiche, la funzionalità viene resa accessibile agli utenti della Scrivania dietro richiesta a InfoCamere.

Il Comune assume ogni responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa in relazione al contenuto dei documenti conservati, impegnandosi a manlevare e tenere indenne la Camera ed InfoCamere da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare a tal proposito.

### **Accesso al servizio**

**Interfacciamento:** come sopra indicato, l'utilizzo del Servizio avviene tramite la Scrivania virtuale dell'applicativo SUAP camerale.

**Dati:** sono gestiti unicamente attraverso la Scrivania. In generale, eventuali estrazioni dei dati e consegna degli stessi su supporto ottico andranno appositamente richieste ad InfoCamere come Servizio accessorio su richiesta. Nel caso di recesso dal Servizio del Comune, l'estrazione e consegna dei dati su supporto ottico avverranno secondo quanto previsto nell'atto di affidamento.

**Orario:** gli orari di disponibilità del Servizio sono i medesimi di quelli previsti per l'assistenza alla Scrivania dell'applicativo SUAP camerale; si fa pertanto riferimento al documento “Manuale Operativo – Funzioni di Scrivania per gli uffici SUAP” consultabile nella Scrivania virtuale.

**Assistenza:** gli orari e le modalità di fruizione dell'assistenza al Servizio sono i medesimi di quelli previsti per l'assistenza alla Scrivania dell'applicativo

SUAP camerale; si fa pertanto riferimento al documento “Manuale Operativo – Funzioni di Scrivania per gli uffici SUAP” consultabile nella Scrivania virtuale.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
VIRGINIO BRIVIO



IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
FLAVIO POLANO



---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il - 5 SET. 2013 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 20 SET. 2013, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data - 5 SET. 2013.

Lì, - 5 SET. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE  
PAOLO CODARRI



---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_

Lì, .....

IL SEGRETARIO GENERALE