



UNIONE MICROPOLIS

Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

N.44 del 30.12.2017

Oggetto: Proroga della convenzione in atto per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata dalla Camere di Commercio per la gestione telematica delle pratiche dello sportello unico per le attività produttive tramite il portale: <http://www.impresainungiorno.gov.it>.

L'anno duemiladiciassette addì trenta del mese di dicembre alle ore 10.30 nella sede comunale di Cervesina, si è riunita la Giunta dell'Unione dei Comuni di Cervesina, Pancarana.

| <i>Risultano</i> | Presenti | Assenti |
|--|----------|---------|
| 1 Daniele Taramaschi - Presidente | si | |
| 2 Maurizio Fusi - Assessore | si | |
| 3 Daniela Sartori – Assessore | si | |
| 4 Marco Bresciani – Assessore | si | |
| <i>Totali presenti/assenti</i> | 4 | |

Partecipa all'adunanza il Segretario Dott. Giuseppe Pinto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Daniele Taramaschi – Presidente assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

| | |
|--|---|
| <p>PARERI PREVENTIVI: Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente delibera, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18.08.2000, n.267. Firmato per quanto di propria competenza dal:</p> <p>f.to Responsabile Servizio Finanziario Dott. Giuseppe Pinto</p> | <p>Verbale, fatto, letto e sottoscritto come segue:</p> <p>f.to IL PRESIDENTE Rag. Daniele Taramaschi</p> <p>f.to IL SEGRETARIO Dott. Giuseppe Pinto</p> |
| <p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Si certifica che la presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 267/2000, dal 12.03.2018.</p> <p>f.to IL SEGRETARIO DELL'UNIONE Dott. Giuseppe Pinto</p> | <p>PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.</p> <p>IL SEGRETARIO DELL'UNIONE Dott. Giuseppe Pinto</p>   |

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Visti i prescritti pareri favorevoli, inseriti nella deliberazione in frontespizio, espressi dai responsabili dei servizi interessati alla presente, ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

Vista la deliberazione n.9 adottata nella seduta del 02.03.2017, esecutiva, con la quale la Giunta dell'Unione ha approvato lo schema di convenzione di cui all'oggetto;

Vista la nota in data 14.12.2017, acquisita agli atti di questo ente con protocollo n.1541 con la quale la Camera di Commercio di Pavia ha proposto di rinnovare la convenzione di che trattasi;

Ritenuto di approvare la proposta della Camera di Commercio;

Con voti unanimi

DELIBERA

- Di prorogare fino al 31.12.2018 la convenzione con la Camera di Commercio di Pavia per l'utilizzo della soluzione informatica realizzata per la gestione telematica delle pratiche dello sportello unico per le attività produttive tramite il portale: <http://www.impresainungiorno.gov.it>, e per l'erogazione del complesso dei servizi connessi e i relativi allegati tecnici "A" "B" "C" allegati al presente atto tutti con il numero 1;
- Di dare mandato al responsabile del settore tecnico all'espletamento di tutti i successivi adempimenti di competenza;
- Di dare atto che il presente provvedimento non prevede oneri finanziari a carico del bilancio unionale;
- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

ALLEGATO A
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.

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

3. 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.

4. 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).

L'Applicativo SUAP offre due modalità di pagamento online:

- tramite Carta di Credito;
- tramite bonifico bancario telematico che l'utente dell'Istituto di Pagamento di InfoCamere può disporre attraverso il servizio di web-banking IConto.

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.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

E' onere e responsabilità esclusiva del Comune procedere, al proprio interno, all'assegnazione delle user-id rilasciate da InfoCamere, nonché al monitoraggio dell'utilizzo delle stesse nel corso dell'erogazione dei servizi oggetto della Convenzione.

Di conseguenza, 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).

L'Applicativo SUAP, le cui funzionalità sono descritte nell'allegato A, offre due modalità di pagamento online:

- tramite Carta di Credito;
- tramite bonifico bancario telematico che l'utente dell'Istituto di Pagamento di InfoCamere può disporre attraverso il servizio di web-banking IConto.

Entrambe le modalità di pagamento disponibili nell'ambito dell'Applicativo SUAP camerale hanno le seguenti caratteristiche fondamentali:

- accredito degli 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.

Il funzionamento pratico delle soluzioni realizzate, sono descritte nei tutorial pubblicati nelle apposite sezioni del portale www.impresainungiorno.gov.it.

Per l'avvio del servizio con Carta di Credito il Comune è tenuto a sottoscrivere un accordo non oneroso con l'operatore interbancario individuato 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.

Per l'avvio del servizio di pagamento con bonifico bancario è sufficiente che il Comune renda note a InfoCamere le coordinate bancarie del conto corrente di tesoreria di riferimento per il SUAP, attraverso una comunicazione via PEC all'indirizzo indicato al Comune.

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), 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.

Nell'ottica di semplificare e standardizzare le modalità operative di predisposizione della pratica, il Comune si impegna ad essere parte attiva nel coinvolgimento delle altre Autorità competenti (ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, ecc.) per la raccolta di tutte le informazioni utili alla determinazione dei costi delle pratiche SUAP ai fini della loro pubblicazione sul web, nonché nella promozione e diffusione dell'utilizzo delle modalità telematiche di pagamento del portale impresainungiorno.gov.it presso i predetti Enti.

ALLEGATO C

Descrizione e modalità di esecuzione del servizio di conservazione sostitutiva

Descrizione generale del servizio

Il Servizio LegalDoc è un sistema di 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.

Il Servizio LegalDoc conserva oggi in maniera sostitutiva più di 200 milioni di files; il software LegalDoc è utilizzato anche per la conservazione delle pratiche del Registro Imprese tenuto dalle Camere di Commercio.

Le funzioni principali disponibili in LegalDoc 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 LegalDoc 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" (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.

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.