

ASSOCIAZIONE FRA COMUNI**DESCRIZIONE SERVIZI**

	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OBIETTIVO
1	Svolgimento di alcuni incontri di Assessment finalizzati all'analisi delle esigenze per la definizione del modello di servizio del SUAP Associato.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un Verbale di assessment.
2	Supporto decisionale per l'analisi della forma giuridica e del modello organizzativo più adeguati per svolgere le funzioni di SUAP Associato. Analisi dei modelli proposti con relativa schematizzazione di pro e contro per ciascuna forma associativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Report di analisi con l'individuazione della proposta di forma giuridica più adeguata; • Discussione della proposta con il Referente del Progetto.
<i>Primo feedback rispetto agli output dei punti 1 e 2.</i>		
3	Definizione del testo convenzionale per l'esercizio delle funzioni del SUAP Associato da proporre ai Comuni aderenti.	<ul style="list-style-type: none"> • Testo della Convenzione ed eventuali suoi allegati, parte integrante della stessa.
4	Presentazione ai Comuni aderenti delle attività di cui ai punti 2 e 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Riunione con i Comuni aderenti.
5	Analisi dei Regolamenti SUAP vigenti nei Comuni partecipanti e delle singole modalità operative (Assessment) con evidenza delle difformità/necessità di adeguamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Report di analisi riportante le differenze fra i regolamenti SUAP dei Comuni aderenti; • Predisposizione di un Regolamento Unico del SUAP Associato.
6	Calcolo dei costi e dei contributi di adesione di ciascun Comune.	<ul style="list-style-type: none"> • Report con identificazione ed analisi dei volumi di attività per la quantificazione dei costi del servizio. Il documento intende individuare il contributo di ciascun Comune partecipante in termini di risorse economiche e/o umane.
7	Definizione dello schema delle delibere di adesione e di approvazione del Regolamento Unico del SUAP Associato che ogni Comune dovrà approvare.	<ul style="list-style-type: none"> • Schema della delibera di approvazione della Convenzione; • Schema della delibera di approvazione del Regolamento Unico.

8	Verifica della modulistica SUAP dei Comuni aderenti ed adeguamenti volti all'adozione di una modulistica unica.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della proposta di modulistica unica.
9	<p>Predisposizione di un report, per individuare i diversi soggetti coinvolti nel Trattamento dei Dati Personali per il SUAP Associato, conforme ai principi del Regolamento UE n. 679/2016.</p> <p>Il report è funzionale alla predisposizione di una serie di atti di formale nomina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di report volto all'individuazione dei ruoli fra i diversi soggetti coinvolti (Titolari/Responsabili/Autorizzati) nel trattamento dei dati; • Predisposizione di modelli di atto di nomina per i diversi soggetti coinvolti e relativi poteri.
<p><i>Secondo feedback rispetto agli output di cui ai punti 3, 5, 6, 7, 8 e 9. Sarà compito del Referente del Progetto raccogliere i feedback dei Comuni partecipanti e trasmetterli ad InfoCamere in modo unitario.</i></p> <p><i>InfoCamere apporterà eventuali, ulteriori modifiche alla documentazione previo accordo con il Referente del Progetto, una volta concordate nella loro versione definitiva.</i></p>		
10	Presentazione ai Comuni aderenti delle attività di cui ai punti 5, 6, 7, 8 e 9 in forma definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Incontro di presentazione con la partecipazione dei Comuni aderenti.
11	Logo del SUAP Associato.	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta di 3 loghi alternativi (sarà compito del Referente condividere i loghi proposti con i Comuni aderenti e inviare indicazione del logo scelto a InfoCamere). Non sarà possibile richiedere modifiche al logo selezionato, se non per aspetti poco impattanti (es. colore).
12	Identificazione delle necessità operative del SUAP Associato e degli uffici dei Comuni aderenti per la corretta configurazione delle scrivanie della Piattaforma www.impresainungiorno.gov.it .	<ul style="list-style-type: none"> • Settaggio delle scrivanie del SUAP Associato (Scrivania SUAP) e delle scrivanie dei Comuni aderenti (Scrivania Ente Terzo).
13	Modifica dell'interfaccia di www.impresainungiorno.gov.it di ogni Comune aderente per dare evidenza dell'adesione al SUAP Associato.	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle informazioni da inserire nell'interfaccia di www.impresainungiorno.gov.it di ogni Comune aderente, per dare evidenza dell'adesione dei singoli Comuni al SUAP Associato, secondo gli standard della piattaforma.
14	Formazione degli operatori.	<ul style="list-style-type: none"> • Attività formativa a favore degli operatori del SUAP Associato (su Scrivania SUAP) e degli operatori dei Comuni aderenti (su Scrivania Ente Terzo).