

UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI

COMUNE DI ROMANENGO, TICENGO E CASALETTO DI SOPRA
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160

Approvato dalla Assemblea dell'Unione con atto n. 4 del 2 maggio 2015

Art. 1 – Definizioni

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» della UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Sono «attività produttive» le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge.

«Impianti produttivi» sono i fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi.

Ai fini del presente Regolamento:

- 1) per Responsabile del SUAP si intende il Responsabile dell'Area Tecnica presso il quale è istituito detto sportello, ovvero di altro Responsabile di Servizio individuato dell'Ambito dell'Area Tecnica;
- 2) per Responsabile del Procedimento si intende il Responsabile del Procedimento amministrativo individuato ai sensi della Legge 241/90.

Art. 2 – Oggetto

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP;
- b) individuare gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- c) individuare le finalità e le funzioni principali dei procedimenti.

Art. 3 - Organizzazione del SUAP – Attribuzioni del Responsabile del SUAP – Attribuzioni del Responsabile del Procedimento – Risorse Umane

La titolarità dei procedimenti e lo sviluppo delle relative istruttorie resta in capo all'area Tecnica e pertanto l'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI ha individuato il

proprio ufficio competente per il SUAP nell'ambito dell'Area Tecnica, e nominato quale Responsabile l'Apicale dell'Area stessa, responsabile di posizione organizzativa.

Il Responsabile del SUAP costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. Rimane ferma la responsabilità delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Al Responsabile del SUAP compete il rilascio dei provvedimenti conclusivi.

Spetta inoltre al Responsabile del PUAP adottare le determinazioni inerenti gli interventi di competenza, ponendo particolare attenzione affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- attenzione alla esigenza dell'utenza;
- rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- perseguimento della semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;
- innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti;

Il Responsabile del SUAP, ai sensi della L. 241/90, individua per le procedure relative ai vari interventi facenti capo al SUAP, il Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento svolge tutte le funzioni assegnate dalla legge e dai regolamenti comunali e dell'Unione ed in particolare:

- Cura l'istruttoria, acquisisce, avvalendosi dello sportello unico, i prescritti pareri dagli uffici comunali, nonché i pareri di cui all'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i., sempre che gli stessi non siano già stati allegati alla domanda dal richiedente;
- Cura la comunicazione di avvio del procedimento ex art.7 e seguenti della Legge 241/1990;
- In relazione alle richieste di permesso di costruire, valutata la conformità del progetto alla normativa vigente, formula una proposta di provvedimento, corredata da una dettagliata relazione, con la qualificazione tecnico-giuridica dell'intervento richiesto;
- Qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nel termine previsto dalla legge, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni e fissando un termine per la pronuncia dell'interessato;

- Interrompere il termine per il rilascio del permesso di costruire per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità dell'amministrazione o che questa non possa acquisire autonomamente;
- Convoca, avvalendosi dello sportello unico, una conferenza di servizi, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione dell'intervento, sia necessario acquisire atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni, diverse da quelle di cui all'art.32 comma 5 della L.R. 12/2005 e s.m.i.;
- Dispone con motivata risoluzione il raddoppio dei termini previsti dalla legge per l'istruttoria del permesso di costruire di progetti particolarmente complessi;
- Cura, coordina gli atti istruttori in relazione ai procedimenti relativi a denunce di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, comunicazione inizio lavori, comunicazione inizio lavori asseverata, alla vigilanza edilizia e ogni altra attività attinente procedimenti edilizi, redigendo anche la relazione di conclusione del procedimento ai sensi della LR 12/2005.

Il responsabile del procedimento ha inoltre la finalità di perseguire celerità e semplificazione delle procedure di sua competenza.

L'attività di front-office verrà svolta dal personale amministrativo del SUAP.

L'attività istruttoria e di back-office verrà svolta dal personale tecnico e amministrativo, secondo le suddivisioni di competenza, attribuite dal responsabile del SUAP.

Art. 4 – Finalità

Il SUAP - Sportello Unico Attività Produttive - è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto:

1. attività di produzione di beni e servizi:

- esercizio di attività produttive;
- prestazione di servizi;

2. azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività di cui al punto precedente, ivi comprese quelle di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Non rientrano nella competenza del SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli

impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Art. 5 - Funzioni e principi generali

Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La gestione del procedimento è improntata a conseguire i seguenti fini:

- riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto;
- soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili;
- flessibilità nella scelta del percorso procedurale più appropriato per ogni singola domanda, in maniera da perseguire efficacemente l'obiettivo di accelerare e semplificare il procedimento e quello di raccordarlo eventualmente con le procedure seguite dagli altri Comuni del Cremasco.

Quanto stabilito nel presente Regolamento avrà effetto fino all'emanazione di apposite disposizioni da parte di Regione Lombardia ed alla pubblicazione di indicazioni alternative sul Portale "Impresainungiorno".

Art. 6 - Funzioni specifiche dello SUAP

Ai sensi del secondo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 160/2010, a far data dal 1 Gennaio 2014, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, **sono presentati esclusivamente in modalità telematica**, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. n. 160/2010, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano a loro volta modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali o dell'Unione e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali o dell'Unione e le amministrazioni pubbliche diverse dall'Unione, che sono interessati al procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati **e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al richiedente.**

Il SUAP, nel rispetto dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, cura l'informazione degli utenti attraverso il portale istituzionale, con particolare riferimento:

- a) agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività produttive, indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- b) alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo, dallo stesso SUAP, da uffici diversi del Comune o dall'Unione o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
- c) alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo del 26 marzo 2010, n. 59.

Art. 7 – Predisposizione delle domande, dichiarazioni, segnalazioni

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica secondo quanto disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5 del D.P.R. n. 160/2010, utilizzando esclusivamente il Portale SUAP all'indirizzo telematico www.porteleletematico.it Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Cremona avviene attraverso modalità di comunicazione telematica conformi ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico di cui al citato art. 12 comma 5, ed agli standard pubblicati sul

Portale “Impresainungiorno”, nonché nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 8 – Domande telematiche al SUAP

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti, strutturata in:

A) Modello di riepilogo:

- Un file modello-riepilogo con i dati principali che descrivono il soggetto, l'oggetto della comunicazione, il riepilogo degli altri file allegati (relativi a modulistiche e atti) e la procura speciale ai sensi dell'articolo 3, comma 1 lettera c del D.P.R. n. 160/2010;
- Un file distinta-del-modello-riepilogo con la rappresentazione di stampa (in formato PDF/A o altro formato indicato dal gruppo tecnico) del modello-generale, sottoscritto digitalmente.
- Le relative specifiche di formato sono riportate nel seguito dell'Allegato al DPR.

B) Modulistica specifica dell'attività oggetto della dichiarazione:

- Un file modello-attività: file informatico che riporta i dati previsti per la dichiarazione di una specifica attività, contenente le informazioni indicate dalle regole di cui all' *art. 4* sezione 1 dell'Allegato al DPR;
- Un file distinta-attività: documento informatico firmato digitalmente, che riporta in formato di stampa le informazioni del modello così come scritte nel file pratica.

C) Allegati alla dichiarazione:

- Eventuali moduli aggiuntivi: documenti informatici da allegare a particolari adempimenti, sottoscritti digitalmente;
- Eventuali documenti allegati: documenti informatici previsti per alcuni adempimenti, es. copia autentica dell'atto, sottoscritti digitalmente.

La collezione di file che compongono la pratica è raggruppata in un unico file compresso secondo il formato «ZIP».

D) Invio della pratica telematica:

La pratica SUAP è compilata direttamente dall'utente sul Portale SUAP dell'Unione tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Da questo Portale la pratica sarà trasferita automaticamente al SUAP dell'Unione.

E) Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni:

La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte dall'allegato tecnico del D.P.R. n. 160/2010.

Art. 9 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

Nei casi in cui le attività produttive sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione è presentata al SUAP.

La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata utilizzando esclusivamente il Portale SUAP predisposto dalla UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI all'indirizzo telematico www.portaletelematico.it.

Questo strumento telematico provvede a guidare la contestuale trasmissione presso il registro imprese, che tramite la piattaforma Com.Unica indirizza immediatamente la pratica al SUAP competente, e rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010.

La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il SUAP dell'Unione, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6 del D.P.R. n. 160/2010. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, può avviare immediatamente l'attività.

Il SUAP dell'Unione, anche su richiesta degli uffici comunali e dell'Unione competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f), del D.L. n. 112/2008, la ricevuta di cui al comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'amministrazione.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'articolo 2 della medesima legge dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti dalle specifiche discipline regionali o speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, emessa

automaticamente con le medesime modalità del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 160/2010, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 10 - Risposte telematiche del SUAP

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

La ricevuta di pratica SUAP, anche ai sensi dell'art. 5, comma 4 del D.P.R. n. 160/2010, è emessa in modalità automatica dal Portale SUAP dell'Unione tramite Web Browser, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, ovvero dalla casella PEC del SUAP, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP. Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell'art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del D.P.R. n. 160/2010, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC.

Art. 11 - Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP

Il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico.

Il sito istituzionale del Portale SUAP dell'Unione rende disponibile tramite Web Browser un'area riservata ad ogni utente al fine della gestione delle pratiche telematiche.

L'utente accede all'area riservata tramite autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD.

Dall'area riservata sarà possibile consultare informazioni sullo stato avanzamento della pratica.

Art. 12 - SCIA contestuale alla comunicazione unica

E' prevista la presentazione di SCIA contestuale alla comunicazione unica presentata alla CCIAA. In tal caso la comunicazione unica è integrata secondo quanto di seguito previsto.

Il modello previsto per la comunicazione unica è integrato con la possibilità di allegazione dei documenti della SCIA e della indicazione del SUAP destinatario della pratica.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale.

Art. 13 - Specifiche tecniche per la cooperazione tra Enti

L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI, adotterà la modalità di cooperazione e colloquio telematico, al fine di trasmettere con immediatezza agli Enti interessati coinvolti nel procedimento le domande, dichiarazioni e comunicazioni inerenti procedimenti di loro competenza.

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

In caso di utilizzo di PEC:

- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;
- ad ogni domanda trasmessa dall'utente al SUAP deve corrispondere, in funzione dei contenuti della richiesta, l'invio di un messaggio di posta certificata ad una o più caselle PEC definite dal sistema di cooperazione.

Art. 14 - Collegamento tra SUAP e Registro Imprese

Il Registro Imprese della CCIAA di CREMONA garantisce al SUAP dell'Unione il ricevimento di informazioni in merito all'iscrizione ed alle modificazioni dell'impresa nel Registro Imprese.

A tal fine, il SUAP accederà alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale mediante il sito internet www.impresainungiorno.gov.it oppure con la porta di dominio del registro delle imprese. Nel caso di accesso alla porta di dominio saranno necessari gli opportuni accordi di servizio previsti dal Sistema Pubblico di Connettività.

Art. 15 - Procedimento ordinario

Fuori dei casi disciplinati dai precedenti articoli da 6 a 11 e dal Capo III del citato D.P.R. n. 160/2010, le istanze per l'esercizio delle attività produttive sono presentate al SUAP che, entro trenta giorni dal ricevimento, salvi i termini più brevi previsti dalla disciplina regionale, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.

Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro trenta giorni, salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale, ovvero indice una conferenza di servizi.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalle discipline regionali. Scaduto il termine di cui al comma 2, ovvero in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, si applica l'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. n. 112/2008.

Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti sono comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.

Nei procedimenti di cui sopra l'Agenzia per le Imprese, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del D.L.n. 112/2008, e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia per le Imprese fornisce assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. Se il Comune lo consente, in casi specifici l'Agenzia può fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.

Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14-ter della legge 7 agosto 1990, n. 241, è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste. Il rispetto dei

termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza di servizi.

Art. 16 - Chiarimenti tecnici

Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte o dei soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi, o di soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che vi abbiano interesse, entro dieci giorni dalla richiesta di chiarimenti, convoca anche per via telematica, dandone pubblicità sul portale, una riunione, di cui è redatto apposito verbale, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convocazione della riunione non comporta l'interruzione dell'attività avviata ai sensi delle disposizioni del presente capo.

Art. 17 - Diritti di Segreteria – Tariffe relative alle prestazioni di competenza del SUAP

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, dispone che il Responsabile del SUAP ponga a carico dei richiedenti anche rimborsi spese e diritti a favore degli Uffici Comunali.

Lo Sportello Unico persegue il principio e l'obiettivo dell'autofinanziamento mediante un adeguato sistema tariffario dei diritti di istruttoria, differenziati per i vari tipi di pratiche, con un importo stabilito a titolo di rimborso delle spese che gli enti hanno anticipato per l'infrastrutturazione tecnologica del sistema e quelli che dovranno sostenere per il suo mantenimento nel tempo. L'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DEI FONTANILI applica i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dal SUAP, demandando – mediante il presente Regolamento che ne reca la disciplina generale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. f) D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267- la determinazione annuale alla Giunta dell'Unione.

Art. 18 - Sistemi di pagamento

Il Portale SUAP del Comune dell'Unione, consente agli utenti di effettuare il pagamento per i diritti e le imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAP (imposte:imposta di bollo virtuale; tasse di concessione governativa: nazionali e/o regionali; diritti di segreteria e di istruttoria anche eventualmente reclamati da altri enti).

I sistemi sono attivati in coerenza con eventuali ulteriori indicazioni da parte del Portale "Impresainungiorno" e previo specifici accordi con le pubbliche amministrazioni interessate.

Art. 19 – Rapporti con il Portale "Impresainungiorno"

Il Portale "Impresainungiorno":

- a) fornisce servizi informativi e operativi a tutti i SUAP per l'espletamento delle loro attività;
- b) individua il portale di riferimento unico per le pratiche SUAP per i comuni che si sono accreditati;
- c) assicura la divulgazione delle tipologie di autorizzazione per le quali è sufficiente l'attestazione dei soggetti privati accreditati, secondo criteri omogenei sul territorio nazionale e tenendo conto delle diverse discipline regionali;
- d) contiene un sistema di pagamento per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP.

Il portale interopera con i sistemi informativi ed i portali già realizzati da Regioni o enti locali e con quelli successivamente sviluppati a supporto degli sportelli unici.

Art. 20 – Gestione associata e affidamento. Riscossione.

Il servizio potrà essere gestito in forma associata con altri Enti locali e, per quanto riguarda i rapporti con gli Utenti e la amministrazione del sistema, anche mediante affidamento *in house* dello stesso.

In tal caso, la relativa Convenzione, che potrà essere adottata anche di concerto fra più Comuni ai sensi degli articoli 30 e 42, secondo comma lett. c) D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dovrà essere preventivamente approvata dal Consiglio Comunale mediante apposita deliberazione.

Nella ipotesi di affidamento *in house*, le imposte di cui all'art. 13 dell'allegato "Specifiche tecniche per il regolamento di cui all'art. 38 del D.L. 112/2008", le tariffe e i diritti relativi allo Sportello, e tutti gli importi suscettibili di versamento mediante lo stesso, potranno

essere incassati direttamente dalla affidataria, che procederà poi a trasmettere quanto di competenza al Comune e all'Unione.

Una parte di tali importi, nella misura percentuale preventivamente determinata dalla Convenzione, sarà trattenuta dalla affidataria a titolo di compenso per la gestione del servizio.