



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

***REGOLAMENTO
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)***

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

Adottato con deliberazione di G.C. n. 112 del 05/06/2012

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) DEL COMUNE DI LUMEZZANE

(ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160)

Art. 1 – Definizioni

Lo «sportello unico per le attività produttive» - «SUAP» del Comune di Lumezzane 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.

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell’articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- Responsabile: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive nominato con atto previsto dalle norme vigenti;
- Responsabile del procedimento: è il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai vari interventi in capo allo sportello unico;
- Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it
- Sito: le pagine web dell’Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.
- Agenzia per le Imprese: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l’attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell’esercizio dell’attività di impresa, ai sensi dell’art. 38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008.
- 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 fabbricati, gli impianti e altri luoghi in cui si svolgono

tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art. 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

Art. 2 - Oggetto

Nell'ambito della disciplina sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lumezzane, il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP comunale;
- 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 – Responsabile del SUAP

I Comuni di Collio, Bovegno, Irma, Marmentino, Pezzaze, Tavernole, Lodrino, Marcheno, Gardone V.T. Sarezzo, Polaveno, Brione, Lumezzane, Villa Carcina, Concesio, Bovezzo, Nave, Collebeato e Cellatica e l'Unione Comuni Valle del Garza (Nave e Caino), tramite sottoscrizione di specifica Convenzione, hanno costituito una Gestione Associata per le azioni di coordinamento ed infrastrutturazione telematica necessarie all'avviamento e mantenimento del SUAP, dando delega operativa quale capofila all'Ente Comunità Montana di Valle Trompia.

La titolarità dei procedimenti e lo sviluppo delle relative istruttorie restano tuttavia in capo agli sportelli comunali.

L'Ufficio competente per il SUAP è individuato nell'ambito dell'Ufficio Ambiente e Commercio ed il relativo Responsabile è il Dirigente dell'Area tecnica.

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.

Il Responsabile può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, eventualmente assegnando loro la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

Il Responsabile può, oltre ad individuare i responsabili del procedimento, delegare la firma degli atti a rilevanza esterna al personale della struttura con le modalità e le forme previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Lumezzane non attribuisce al SUAP le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva.

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 dell'aggregazione di Valle Trompia o Provinciali.

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 28 marzo 2011, 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 e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento.

Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAP; gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, 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 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 predisposto dalla Comunità Montana di Valle Trompia, all'indirizzo telematico <http://www.suap.valletrompia.it>.

Il collegamento tra SUAP e Registro Imprese della CCIAA di Brescia 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 di VALLETROMPIA tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD. Da questo Portale la pratica sarà trasferita automaticamente al SUAP comunale.

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 Comunità Montana di Valle Trompia, all'indirizzo telematico <http://www.suap.valletrompia.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 comunale, 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 comunale, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali 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 di VALLETROMPIA 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 di VALLETROMPIA 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

Il Comune di Lumezzane assistito dal coordinamento della gestione associata di Comunità Montana di Valle Trompia, nonché dell'infrastruttura MUTA di Regione Lombardia, 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 Brescia garantisce al SUAP del Comune di Lumezzane 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 per le imprese.

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

Comunale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive Associato della Comunità Montana di Valle Trompia 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. Per uniformità a livello territoriale e Provinciale, viste le tabelle inerenti i diritti di Segreteria applicati da altri SUAP, non appena le procedure informatiche allestite dalla Gestione Associata della Comunità Montana di Valle Trompia avranno concluso la fase di collaudo, il Comune di Lumezzane applicherà i diritti di Segreteria per tutte le pratiche gestite dal SUAP, così come indicate nel prospetto allegato, delegando all'Ente capofila della Gestione Associata, Comunità Montana di Valle Trompia, le operazioni di riscossione e trasferimento alla tesoreria comunale, secondo le modalità concertate in sede di "Consulta degli Enti Associati" come previsto dall'art. 15 della Convenzione sottoscritta.

Art. 18 - Sistemi di pagamento

Il Portale SUAP della Gestione Associata di Valle Trompia consentirà 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).

Il sistema di pagamento, che si dovrà adeguare alle regole tecniche di cui al CAD, dovrà fornire servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.

I sistemi verranno 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.