



# **COMUNE DI BALESTRATE**

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

---

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DELLO  
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**- S.U.A.P. -**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

---

## CAPO I – NORME GENERALI

---

### Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Balestrate, in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 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*”.
2. Secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 160/2010, il SUAP è l’unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
3. Il presente regolamento, nell’ambito della disciplina sull’ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) ai sensi del Decreto.
4. Il SUAP è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori, promuovendo lo sviluppo locale, nel rispetto della tutela della salute e della sicurezza.

### Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e delle comunicazioni SUAP/Utente/Ente terzo, si intende per:
  - a) “**Decreto**”: il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni avente per oggetto: “*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*”;

- b) **“SUAP”** o **“Ufficio SUAP”**: lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, costituito da: il Responsabile del SUAP e il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, ad esso assegnato e che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
- c) **“Responsabile SUAP”**: il Responsabile del SUAP individuato con apposito provvedimento formale avente funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
- d) **“Operatori SUAP”**: il personale assegnato alla struttura comunale che si occupa delle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
- e) **“Ente terzo”**: l'Amministrazione terza ovvero l'Ufficio comunale terzo interessati dalle fasi procedurali di competenza di una o più materie collegate al SUAP;
- f) **“Referenti Uffici comunali terzi”**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio relativamente ad una o più materie collegate al SUAP;
- g) **“Referenti Enti terzi”**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati, da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata, come responsabili delle fasi procedurali di competenza di un Ufficio o Servizio relativamente ad una o più materie collegate al SUAP;
- h) **“Procedimento automatizzato”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 5 del Decreto;
- i) **“Procedimento ordinario”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto;
- j) **“Sito o portale”**: le pagine web del Comune dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ovvero del portale **impresainungiorno.gov.it** o altro portale utilizzato dal Comune per la gestione delle pratiche SUAP;
- k) **“Front Office”**: l'organizzazione – anche telematico-informatica, che rende fruibili i servizi e gestisce l'interazione telematica diretta tra l'utente e il SUAP, che consente la ricezione, la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la

consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere e che fornisce servizi di assistenza tecnico-amministrativa e di consulenza;

- l) **“Back office”**: l’organizzazione – anche attraverso una piattaforma telematico- informatica di uffici comunali e degli enti terzi che comprende tutte le attività proprie di gestione dei diversi procedimenti amministrativi;
- m) **“Scrivania SUAP”**: la piattaforma telematica costituita da specifico applicativo o dall’applicativo di gestione del protocollo generale, entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP, in correlazione e condivisione tra i propri componenti;
- n) **“Scrivania Ufficio comunale terzo”**: la piattaforma telematica costituita da specifico applicativo o dall’applicativo di gestione del protocollo generale, mediante la quale gli uffici comunali esplicano e svolgono lo scambio di documenti ed informazioni sulle attività connesse alle procedure SUAP;
- o) **“Scrivania Ente terzo”**: la eventuale piattaforma telematica mediante la quale gli uffici degli enti terzi, diversi da quelli comunali, esplicano e svolgono lo scambio di documenti ed informazioni sulle attività connesse alle procedure SUAP ivi comprese le comunicazioni rivolte all’impresa;
- p) **“Ricevuta SUAP”**: il documento telematico emesso automaticamente dal Front Office SUAP all’atto della presentazione di una pratica SUAP.

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

### **Articolo 3 – Funzioni e competenze**

1. Il SUAP è punto unico di accesso telematico e di coordinamento di tutti i procedimenti relativi ad intese, assensi, nulla osta, autorizzazioni e concessioni previsti dalla normativa vigente per l’esercizio dei vari tipi di attività e per la regolarità degli interventi nell’“impianto produttivo”, così come definito dall’articolo 1, comma 1, lettera j) del Decreto. L’Amministrazione Comunale, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, individua, con apposita deliberazione di Giunta Comunale, eventuali procedimenti automatizzati ed ordinari da attribuire al SUAP, in aggiunta a quelli previsti dal Decreto, e le tempistiche con le quali viene definita la loro gestione attraverso il Front Office.

2. Nello specifico e per i procedimenti ad esso attribuiti, l'ufficio SUAP attende alle seguenti funzioni istituzionali:
  - a) funzioni amministrative relativamente:
    - alla gestione automatizzata delle procedure amministrative, ricezione della pratica, rilascio ricevuta SUAP, verifica formale, inoltro agli enti competenti, rilascio provvedimento autorizzatorio, rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento, ecc.;
    - al coordinamento dei procedimenti con particolare riferimento al rispetto della relativa tempistica;
  - b) funzioni informative finalizzate:
    - alla raccolta e diffusione, anche per via telematica attraverso il portale, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento della attività produttive nel territorio, con particolare riferimento alle normative applicabili per le procedure amministrative.
3. La funzione di coordinamento svolta dal SUAP lascia immutate le funzioni, le responsabilità e le competenze di ogni Ente terzo.

---

## **CAPO II – STRUTTURA E ATTIVITA' DEL SUAP**

---

### **Articolo 4 – Istituzione ed organizzazione del SUAP**

1. Oltre alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP è istituito anche quale struttura con funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici e Enti interessati al procedimento. Questa organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali e le Amministrazioni competenti o interessati da attività o procedimenti rientranti nell'ambito delle procedure ad esso attribuite.
3. Le modalità afferenti il rapporto di collaborazione tra SUAP e Amministrazioni coinvolte nei procedimenti del SUAP possono essere disciplinate anche con appositi Protocolli d'intesa tra Comune ed Enti terzi.
4. L'attività del SUAP è improntata ai seguenti principi:

- a) semplificazione delle procedure amministrative con l'ausilio della telematica;
- b) standardizzazione dei contenuti della modulistica e delle procedure;
- c) preciso rispetto dei termini;
- d) massima attenzione alle esigenze dell'utenza, rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative manifestati dall'utenza;
- e) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata e della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.

### **Articolo 5 – Compiti e responsabilità del SUAP**

1. Il Responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso e in particolare:
  - a) sovrintende alla gestione e alla tempistica dei procedimenti;
  - b) monitora l'andamento delle istruttorie dei procedimenti presso il SUAP e gli Enti terzi;
  - c) sollecita gli Enti terzi in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - d) indice le conferenze di servizi e ne predispone gli atti;
  - e) rilascia il provvedimento conclusivo del procedimento ordinario, positivo o negativo;
  - f) costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali;
  - g) pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti, provvedendo alla loro riscossione;
  - h) cura le comunicazioni telematiche fra SUAP, utenti ed Enti terzi, garantendone correttezza e tempestività;
  - i) cura la verifica formale preliminare (applicazione e validità temporale della firma digitale, presenza di procura SUAP con firma autografa, presenza del documento di identità di chi conferisce la procura, etc.), con modalità informatiche, delle pratiche e della relativa documentazione allegata;
  - j) cura le istruttorie dei procedimenti;
  - k) cura, in collaborazione con il Settore Economico finanziario, la riscossione delle spese e dei diritti previsti dalle leggi, riversandoli alle amministrazioni che hanno svolto attività istruttorie nell'ambito del procedimento di competenza del SUAP.

---

## CAPO III – PROCEDURE DEL SUAP

---

### Articolo 6 – L’accesso per via telematica al S.U.A.P.

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per i procedimenti attribuiti al SUAP, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all’articolo 5 dall’Allegato tecnico del Decreto e alle norme interne sono presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale *impresainungiorno.gov.it* ovvero altro portale individuato dall’Amministrazione comunale.
2. La presentazione con modalità diverse da quelle di cui ai precedenti commi, determina l’irricevibilità della SCIA o dell’istanza e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo. Il Responsabile SUAP comunica tempestivamente all’interessato tale irricevibilità ai sensi del presente regolamento.
3. Il sistema telematico, all’atto della trasmissione della pratica, rilascia automaticamente al mittente apposita “ricevuta di avvenuto ricevimento” che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell’articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l’intervento o l’attività. La decorrenza del termine di legge previsto per il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento per via telematica della pratica da parte del SUAP”.
4. Il SUAP, con modalità esclusivamente telematica, inoltra la documentazione agli Enti terzi coinvolti nel procedimento, di norma entro due giorni lavorativi dal ricevimento della pratica, salvo casi eccezionali di particolare complessità opportunamente motivati nella nota di trasmissione.

### Articolo 7 – Verifiche preliminari

1. Le istanze / SCIA / comunicazioni presentate al SUAP devono contenere gli elementi previsti come obbligatori anche ai sensi delle norme interne, nel Sito o nella compilazione on-line attraverso il portale: applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP e presenza del documento di identità di chi conferisce la procura e del procuratore.
2. Le istanze / SCIA / comunicazioni presentate al SUAP devono contenere le attestazioni dell’avvenuto pagamento delle spese e dei diritti e dell’imposta di bollo, ove dovuta.
3. Entro due giorni lavorativi o entro il termine previsto dalla legge di riferimento, il SUAP chiede all’impresa la regolarizzazione telematica degli elementi richiamati ai commi 1 e 2 assegnando, di

---

norma, un termine non superiore a 48 ore; decorso inutilmente il termine assegnato, il SUAP provvede all'annullamento della pratica SUAP, secondo le modalità previste dalla norma sul procedimento amministrativo, dandone immediata comunicazione esclusivamente telematica all'impresa ed al R.E.A.

---

## **CAPO IV – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

---

### **Articolo 8 – Il procedimento automatizzato nella SCIA**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore e dalle norme interne che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questo non possa comunque autonomamente acquisire.
2. Nei casi di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, il responsabile del procedimento dell'Ente terzo, comunica al SUAP le eventuali esigenze di conformazione.
3. Il Responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di conformazione avanzate dagli Enti terzi intervenuti nel procedimento e dà notizia al segnalante della necessità di conformazione fissando un termine congruo per la regolarizzazione, comunque non inferiore a trenta giorni.
4. La conformazione deve avvenire esclusivamente per via telematica.
5. Nel caso di mancata conformazione o nel caso di conformazione non corretta o incompleta, il responsabile SUAP adotta il provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli effetti dannosi eventualmente prodotti dalla S.C.I.A. e lo trasmette telematicamente al segnalante e agli organi di vigilanza. In caso di segnalazione trasmessa da procuratore, ferma restando la trasmissione telematica del provvedimento allo stesso, il responsabile SUAP provvede alla notifica diretta al titolare dell'impresa, anche avvalendosi del Comando di Polizia Municipale ovvero, per le imprese con sede fuori territorio, degli ulteriori sistemi previsti dalla legge.
6. Il procedimento automatizzato deve concludersi entro i termini previsti dall'art. 19, della L. n. 241/90 e dalla legge regionale n. 7/19

## **Articolo 9 - Il procedimento automatizzato di istanza soggetta a silenzio-assenso**

1. L'istanza deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore e dalle norme interne che non siano già nella disponibilità dell'ente o che questi non possa comunque autonomamente acquisire.
2. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, il responsabile del procedimento dell'Ente terzo, comunica al SUAP le esigenze di integrazione.
3. Il responsabile del SUAP raccoglie le esigenze di integrazione avanzate dagli Enti terzi intervenuti nel procedimento e, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, dà notizia al richiedente della necessità di integrazione e del relativo termine di ottemperanza.
4. L'integrazione deve avvenire esclusivamente per via telematica.
5. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.
6. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile SUAP informa l'interessato secondo le procedure previste dalla Legge regionale 7/19. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, nei casi espressamente previsti dalla legge, la ricevuta SUAP equivale a provvedimento di accoglimento senza che siano necessarie ulteriori istanze o diffide da parte dell'impresa.

## **Articolo 10 – Pareri obbligatori e facoltativi**

1. Il responsabile del SUAP è tenuto ad effettuare le necessarie verifiche istruttorie nonché a richiedere agli Enti terzi i pareri obbligatori e quelli consultivi secondo i rispettivi regolamenti per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi.
2. Nel caso in cui l'Ente terzo adito abbia rappresentato al SUAP esigenze istruttorie, queste sono dallo stesso comunicate tempestivamente all'interessato.
3. I termini di conclusione del procedimento sono perentori pertanto, il responsabile SUAP è tenuto ad adottare tutte le procedure di semplificazione previste dalla legge, comprese quelle relative alla conferenza di servizi e all'acquisizione tacita dei pareri secondo le procedure previste dall'art. 16 della L. n. 241/90, dall'art. 23 della Legge regionale n. 7/19 e art. 38, comma 3, lett. h, del D.L. 112/08.

4. Gli Uffici comunali terzi, sono tenuti ad evadere con tempestività le richieste istruttorie e gli accertamenti ad essi richiesti dal SUAP. Il SUAP e gli Enti terzi, conformano i propri comportamenti alle esigenze della tempistica prevista dalla legge.

---

## CAPO V – PROCEDIMENTO ORDINARIO

---

### Articolo 11 - Il procedimento ordinario

1. Sono procedimenti ordinari quelli non soggetti al silenzio - assenso.
2. L'istanza deve essere corredata delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore e dalle norme interne, che non siano già nella disponibilità degli enti o che questi non possano comunque autonomamente acquisire.
3. Nei casi di accertata incompletezza dell'istanza, i singoli responsabili degli endo-procedimenti degli Enti terzi, comunicano al SUAP le esigenze di integrazione esclusivamente in forma telematica. Il responsabile SUAP raccoglie le richieste di integrazione e, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, comunica al richiedente le esigenze istruttorie e/o di integrazione, interrompendo i termini per la conclusione del procedimento e assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per l'integrazione avvisando che, decorso inutilmente tale termine, si riterrà venuto meno l'interesse all'ottenimento dell'autorizzazione richiesta e si procederà all'archiviazione della pratica senza altro avviso. È ammessa la richiesta di proroga del termine d'integrazione per documentate esigenze.
4. Dalla data di presentazione della documentazione integrativa, decorre nuovamente il termine previsto per la conclusione del procedimento.
5. Del provvedimento di interruzione dei termini del procedimento ordinario è data comunicazione telematica anche agli Enti terzi.
6. I responsabili degli Enti terzi sono tenuti a formulare i rispettivi atti d'assenso in forma palese con le seguenti forme:
  - favorevole, con eventuali prescrizioni o condizioni;
  - contrario, con le motivazioni e riferimenti normativi a supporto del rifiuto.

7. Gli atti di cui al comma precedente devono pervenire al SUAP in tempo utile per la conclusione del procedimento.
8. Prima della formale adozione dell'eventuale provvedimento negativo, il responsabile SUAP informa l'interessato secondo le procedure previste dalla Legge regionale 7/19.
9. Se entro i termini stabiliti dal SUAP non pervengono gli atti d'assenso richiesti, ove non ricorrano le ipotesi di cui all'art. 16, della L.N. 241/90, all'art. 23 della Legge regionale n. 7/19 ovvero dell'art. 38, comma 3, lett. h, del D.L. 112/08, il responsabile del SUAP indice la conferenza di servizi utilizzando di cui agli Art. 14 e seguenti della L.N. 241/9.
10. Possono essere stipulati appositi accordi con gli Enti competenti per la definizione della modalità e dei termini di gestione del procedimento unico per quelle attività per le quali la normativa di settore prevede termini ordinari e non comprimibili di conclusione del procedimento superiori a 90 giorni.

### **Articolo 12 – Conferenza di servizi**

1. Qualora sia necessario ovvero opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di competenza del SUAP, il responsabile del SUAP indice, di regola, una conferenza di servizi.
2. La conferenza è sempre indetta:
  - su richiesta di parte;
  - nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le intese, assensi, nulla osta abbiano una durata superiore a 90 giorni;
  - nei casi previsti da normative specifiche;
  - nei casi in cui non pervengano gli assensi nei termini previsti e non ricorrano le ipotesi di cui all'art. 16, della L.N. 241/90, dall'art. 23 della Legge regionale n. 7/19 ovvero dell'art. 38, comma 3, lett. h, del D.L. 112/08.
3. Gli Enti terzi invitati alla conferenza di servizi individuano il funzionario competente a rappresentarli. Ogni singolo Ente terzo è rappresentato da un unico referente che risponde per tutti i servizi/settori/dipartimenti della propria amministrazione interessati dal procedimento in discussione. I referenti devono essere adeguatamente preparati per esprimere le valutazioni dell'Ente rappresentato in sede di conferenza di servizi.

4. La mancata partecipazione delle Amministrazione e degli Uffici comunali regolarmente convocate, produce gli effetti, ed è valutata, secondo quanto previsto dalla Legge 241/90.
5. Il Responsabile SUAP, all'atto della convocazione, stabilisce le modalità e la tipologia della conferenza.

### **Articolo 13 – Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. La conclusione negativa o positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte del responsabile del SUAP, trasmesso al richiedente e, per conoscenza, a tutti gli Enti terzi coinvolti nel procedimento. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente e per gli Enti terzi che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della conclusione del procedimento.
2. Il formarsi eventuale del silenzio-assenso va comunicato al richiedente, a tutti gli Enti terzi coinvolti nel procedimento.
3. Restano ferme le specifiche responsabilità degli Enti terzi intervenuti nel procedimento, in relazione ai diversi endo-
4. provvedimenti collegati al provvedimento conclusivo del procedimento unico.

---

## **CAPO VI – NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI**

---

### **Articolo 14 – Competenza e termini dei procedimenti**

1. L'individuazione di ulteriori procedimenti automatizzati, rispetto a quelli già previsti per legge, da attribuire alla competenza del SUAP spetta alla Giunta comunale, previo accordo con altri enti, se necessario.
2. Per le finalità di cui al precedente comma, l'ente provvederà all'aggiornamento sistematico degli atti relativi sul proprio portale, con riferimento sia all'evoluzione normativa, sia alla documentazione necessaria che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endo-procedimenti.

## **Articolo 15 - Diritti di partecipazione al procedimento**

1. Il riconoscimento del diritto di accesso agli atti sui procedimenti di cui al presente regolamento è di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con gli Enti terzi interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.
2. È consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso all'archivio informatico del SUAP, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
  - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
  - b) l'iter o l'esito finale di ciascun procedimento avviato presso il SUAP;
  - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti.
3. L'accesso all'archivio informatico avviene attraverso richiesta da formulare esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata alla casella istituzionale del Comune di Balestrate: [comunebalestrate@pec.it](mailto:comunebalestrate@pec.it). Nella domanda dovranno essere chiaramente elencati i documenti ai quali si intende accedere ed evidenziati i motivi per i quali viene avanzata la richiesta nonché il domicilio elettronico al quale l'ufficio SUAP comunicherà con il richiedente.
4. Il SUAP provvederà ad espletare tutte le attività previste dalla vigente normativa in tema di accesso agli atti, notiziando il richiedente sull'esito dell'istanza.
5. Nel caso in cui l'istanza di accesso sia ritenuta accoglibile, l'esercizio del diritto d'accesso è subordinato al pagamento di un importo fisso previsto dalla deliberazione comunale in tema di diritti e rimborso spese per l'accesso agli atti.

## **Articolo 16 – Requisiti previsti dalle disposizioni antimafia**

1. Ai fini della SCIA o del rilascio o del rinnovo del provvedimento conclusivo del procedimento l'interessato deve essere in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. come integrate dalle previsioni dei Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'istanza / SCIA / comunicazione presentata al SUAP dall'interessato deve essere corredata da apposita dichiarazione con la quale lo stesso attesti di essere in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni antimafia.

### **Articolo 17 – Requisiti ulteriori - Regolarità fiscale**

1. Ai fini della SCIA o del rilascio o del rinnovo del provvedimento conclusivo del procedimento l'interessato deve essere in regola con il pagamento delle tasse e dei tributi locali, indipendentemente dall'importo, in favore del Comune di Balestrate.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'istanza / SCIA / comunicazione presentata al SUAP dall'interessato deve essere corredata da apposita dichiarazione con la quale lo stesso attesti di essere in regola con il pagamento delle tasse e dei tributi locali del Comune di Balestrate.
3. Si applicano le disposizioni di cui al vigente regolamento comunale disciplinante le misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'art. 15-ter del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58.

### **Articolo 18 – Requisiti ulteriori - Obblighi previsti in Protocolli di legalità**

1. Ai fini della SCIA o del rilascio o del rinnovo del provvedimento conclusivo del procedimento l'interessato deve obbligarsi a rispettare gli obblighi previsti in Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente.
2. Per le finalità di cui al comma 1 l'istanza / SCIA / comunicazione presentata al SUAP dall'interessato deve essere corredata da apposita dichiarazione con la quale lo stesso si impegna a osservare i citati obblighi a seguito del rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento e manifesta di conoscere le sanzioni conseguenti alla loro violazione.
3. L'interessato deve assumere, successivamente all'istruttoria, formalmente gli obblighi di cui al presente articolo mediante sottoscrizione di apposito accordo pattizio.

### **Articolo 19 – Riscossione diritti e spese di istruttoria**

1. Il responsabile del SUAP pone a carico dei richiedenti il pagamento delle spese e dei diritti, provvedendo alla loro riscossione.
2. I diritti di istruttoria per le pratiche gestite dal SUAP sono definiti, approvati, modificati ed aggiornati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, detta somma viene comunque trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.
3. Le spese istruttorie comunque denominate, anche quelle relative agli atti di competenza degli enti esterni, vengono versate al SUAP, secondo le modalità previste all'articolo 2 del decreto

interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa.

#### **Articolo 20 - Collegamento tra SUAP e C.C.I.A.A.**

1. Il SUAP accede alle informazioni del Registro delle Imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale della Camera di Commercio Industria e Artigianato (C.C.I.A.A.).

#### **Articolo 21 - Verifiche dei requisiti e dei presupposti di legge**

1. Il Responsabile SUAP provvede a verificare la veridicità dei contenuti di tutte le dichiarazioni, le autocertificazioni e le asseverazioni che corredano le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e le richieste di provvedimento conclusivo del procedimento unico. In particolare provvede a verificare:
  - a) il possesso dei requisiti professionali anche attraverso la consultazione diretta o indiretta delle banche dati della pubblica amministrazione (INPS, Enti di formazione professionale, Assessorati regionali, Scuole pubbliche, Università, Agenzia per l'impiego, etc.);
  - b) il possesso dei requisiti morali con la richiesta, anche attraverso procedure informatiche, del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti;
  - c) il possesso dei requisiti antimafia, mediante richiesta alla Prefettura della documentazione antimafia nella forma prevista dai Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente utilizzando i sistemi informatici messi a disposizione dalla stessa.
  - d) il possesso della regolarità fiscale con le tasse e i tributi locali dovute al Comune di Balestrate mediante acquisizione della certificazione/attestazione circa l'avvenuto pagamento rilasciata dal competente Settore Economico finanziario.
  - e) il rispetto dell'impegno a osservare gli obblighi previsti in Protocolli di Legalità sottoscritti dal Comune con la Prefettura territorialmente competente mediante acquisizione dell'accordo pattizio, di cui all'articolo 18 comma 3 del Regolamento, sottoscritto dall'interessato.
  - f) la rispondenza dei fatti dichiarati o asseverati dall'interessato, dai consulenti e dai tecnici, mediante il coinvolgimento degli uffici e degli enti detentori dei dati ovvero preposti alla tutela degli interessi pubblici oggetto delle dichiarazioni o asseverazioni.

2. In caso di S.C.I.A., il Responsabile SUAP si adopera affinché le verifiche di cui al precedente comma 1, si concludano entro i termini fissati dall'art. 19, della legge n. 241/90 ovvero dell'art. 27, della L.R. 7/19.
3. L'accertamento dell'assenza dei presupposti e dei requisiti di legge come integrati dalle disposizioni del presente Regolamento, o del loro venir meno, determina l'annullamento/revoca della S.C.I.A. o del provvedimento conclusivo del procedimento, secondo le procedure previste dalla Legge sul procedimento amministrativo.
4. Il Comune, altresì, revoca la S.C.I.A. o il provvedimento conclusivo del procedimento e applica le sanzioni ulteriori ove previste in caso di acquisizione successiva di documentazione antimafia interdittiva prefettizia o di inosservanza da parte dell'interessato degli obblighi dell'accordo pattizio di cui all'articolo 18 comma 3 del Regolamento.

#### **Articolo 22 – Pubblicazione - Entrata in vigore**

1. Il Regolamento viene reso disponibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Balestrate, ai sensi delle leggi vigenti in materia, nell'apposita sezione *Regolamenti*.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente.
3. Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, sono applicabili le disposizioni normative regionali vigenti in materia.

CAPO I – NORME GENERALI.....	2
Articolo 1 – Oggetto e finalità.....	2
Articolo 2 - Definizioni .....	2
Articolo 3 – Funzioni e competenze.....	4
CAPO II – STRUTTURA E ATTIVITA’ DEL SUAP .....	5
Articolo 4 – Istituzione ed organizzazione del SUAP .....	5
Articolo 5 – Compiti e responsabilità del SUAP .....	6
CAPO III – PROCEDURE DEL SUAP.....	7
Articolo 6 – L’accesso per via telematica al S.U.A.P. ....	7
Articolo 7 – Verifiche preliminari .....	7
CAPO IV – PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO.....	8
Articolo 8 – Il procedimento automatizzato nella SCIA .....	8
Articolo 9 - Il procedimento automatizzato di istanza soggetta a silenzio-assenso.....	9
Articolo 10 – Pareri obbligatori e facoltativi.....	9
CAPO V – PROCEDIMENTO ORDINARIO.....	10
Articolo 11 - Il procedimento ordinario.....	10
Articolo 12 – Conferenza di servizi.....	11
Articolo 13 – Provvedimento conclusivo del procedimento .....	12
CAPO VI – NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI.....	12
Articolo 14 – Competenza e termini dei procedimenti.....	12
Articolo 15 - Diritti di partecipazione al procedimento.....	13
Articolo 16 – Requisiti previsti dalle disposizioni antimafia .....	13
Articolo 17 – Requisiti ulteriori - Regolarità fiscale .....	14
Articolo 18 – Requisiti ulteriori - Obblighi previsti in Protocolli di legalità .....	14
Articolo 19 – Riscossione diritti e spese di istruttoria.....	14
Articolo 21 - Verifiche dei requisiti e dei presupposti di legge.....	15
Articolo 22 – Pubblicazione - Entrata in vigore .....	16