

COMUNE DI CORLEONE
Uff. Albo Pretorio ON-LINE
missa all'Albo Pretorio
30-09-2017
delibera il 14-10-2017
coerenza opposizione.
Il Responsabile dell'Albo Pretorio

COMUNE DI CORLEONE

Regolamento per la gestione dei procedimenti dello
Sportello Unico per le Attività Produttive

Approvato con deliberazione n. 32 del 14-09-2017
della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale

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 Corleone*, 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 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 "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, ed 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;
 - l) "Sito": le pagine web del Comune dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive ovvero del portale regionale o nazionale utilizzati dal Comune per la gestione delle pratiche SUAP;
 - m) "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;
 - n) "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;
 - o) "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;
 - p) "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;
 - q) "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;
 - r) "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:

Regolamento per la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive Comune di Corleone

- alla gestione automatizzata delle procedure amministrative, ricezione della pratica, rilascio ricevuta SUAP, verifica formale, inoltra 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:
- 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 ATTIVITÀ 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 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 del responsabile del SUAP

1. Il responsabile del SUAP sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed 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;
 - l) cura le istruttorie dei procedimenti;

- n) cura, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria, 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 SUAP

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, sono presentati al SUAP esclusivamente in modalità telematica, via P.E.C. ed esclusivamente mediante l'uso dell'indirizzo di posta elettronica indicato sul Sito ovvero attraverso l'eventuale "front-office" del Sito.
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 nel Sito o nella compilazione on-line attraverso il Sito: applicazione della firma digitale e, nei casi in cui la pratica venga presentata tramite un intermediario, presenza di procura SUAP con firma autografa 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.
3. Entro due giorni lavorativi, 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 REA.

CAPO IV
PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Articolo 8

Il procedimento automatizzato in SCIA

1. La segnalazione certificata di inizio attività deve essere corredata dalle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni ed elaborati tecnici eventualmente previsti da ciascuna specifica normativa di settore, 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, 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.

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, 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 dall'art. 11 bis della Legge regionale 10/91.

7. 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 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 (artt. 14 e seguenti della L.N. 241/90) e all'acquisizione tacita dei pareri secondo le procedure previste dall'art. 16 della L.N. 241/90 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, 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 endoprocedimenti 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. E' 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 dall'art. 11 bis della Legge regionale 10/91.
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 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. 241/90.
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 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 Amministrazioni 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 endoprocedimenti collegati al provvedimento conclusivo del procedimento unico.

CAPO VI

NORME COMUNI SUI PROCEDIMENTI

Articolo 14

Competenza e termini dei procedimenti

1. L'individuazione dei 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, ogni 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 endoprocedimenti.

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 Corleone protocollo@pec.comune.corleone.pa.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

Riscossione diritti e spese istruttorie

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 dallo 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 17

Collegamento tra SUAP e Camera di Commercio I.A.A.

1. Il SUAP accede alle informazioni del registro imprese tramite i servizi resi disponibili dal sistema camerale.

Articolo 18

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 certificate dei carichi pendenti;
 - c) il possesso dei requisiti antimafia, mediante richiesta alla Prefettura della documentazione antimafia utilizzando i sistemi informatici messi a disposizione dalla stessa.
 - d) 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. L'accertamento dell'assenza dei requisiti e/o dei presupposti di legge, o del loro venir meno, comporta l'annullamento/revoca della S.C.I.A., secondo le procedure previste dalla Legge sul procedimento amministrativo.
3. Ai fini del rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento unico, trovano applicazione tutte le disposizioni contenute nel D.Lgs. 159/2011 e del Protocollo di Legalità sottoscritto con la Prefettura di Palermo in data 29 Dicembre 2016 e delle disposizioni amministrative attuative.

Articolo 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO:

Il Commissario straordinario

TERMINI




CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa, in copia, all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi dal 16/09/2017 al 30/09/2017 al n. 1334

Corleone, li 03/10/2017

Il Responsabile della pubblicazione on line



IL SEGRETARIO COMUNALE

Su conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione all'albo *on line* di cui sopra

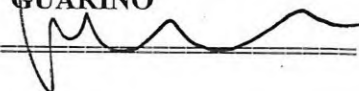
CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio *on line* il giorno 16 SET, 2017 per quindici giorni consecutivi.

Corleone, li 03/10/2017

Il Segretario Generale

GUARINO



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26 SET, 2017

- in quanto decorsi 10 giorni dalla pubblicazione come sopra certificato
 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva dall'organo deliberante

