



## Sportello Unico Attività Produttive

c/o Provincia di Campobasso - Via Roma, 47 - 86100 Campobasso  
www.alicomunimolisani.it/suap - Pec: suap.alicomunimolisani@cert.regione.molise.it  
Tel. 0874 401384 - Fax 0874 401329

---

# **Regolamento per la gestione associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive**

(approvato dalla Conferenza dei Sindaci nella seduta del 4.03.2013  
in vigore dal 14.03.2013)

## INDICE

Articolo 1 (Definizioni).....	pag.3
Articolo 2 (Oggetto).....	pag. 3
Articolo 3 (Finalità ed ambito di applicazione).....	pag. 4
Articolo 4 ( Modalità telematica nella gestione dei procedimenti e delle procedure).....	pag.4
Articolo 5 (Organizzazione e composizione del SUAP associato ALI ComuniMolisani).....	pag.4
Articolo 6 (Compiti del Responsabile del Suap).....	pag. 5
Articolo 7 (Coordinamento).....	pag. 5
Articolo 8 (Competenze e responsabilità).....	pag. 5
Articolo 9 (Preistruttoria).....	pag. 6
Articolo 10 (Procedimento automatizzato).....	pag. 6
Articolo 11 (Procedimento ordinario).....	pag. 7
Articolo 12 (Procedimento di variante urbanistica semplificata).....	pag. 8
Articolo 13 (Chiarimenti tecnici ).....	pag. 9
Articolo 14 (Chiusura dei lavori e collaudo).....	pag. 9
Articolo15 (Vigilanza e controllo).....	pag. 10
Articolo 16 (Diritti di segreteria e istruttori).....	pag. 10
Articolo 17 (Rapporti tra Comuni).....	pag. 10
Articolo 18 (Armonizzazione di norme).....	pag. 11
Articolo 19 (Disposizioni transitorie e finali).....	pag. 11
Articolo 20 (Entrata in vigore e pubblicità).....	pag. 11
ALLEGATO (DIRITTI SUAP).....	pag. 12

### Art. 1

## Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, salva diversa indicazione, si intende per:

- a) **SUAP associato ALI ComuniMolisani:** lo Sportello Unico delle 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" svolto in modalità associata, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del richiamato Decreto Presidenziale, dai comuni della Provincia di Campobasso e Isernia dal Centro Servizi Territoriale denominato ALI Comuni Molisani che hanno sottoscritto la relativa adesione.
- b) **Responsabile del SUAP:** il dirigente o funzionario con compiti direttivi del SUAP associato ALI ComuniMolisani;
- c) **Collaboratore SUAP:** il dipendente/i o collaboratore/i di ALI ComuniMolisani individuato/i come responsabile/i delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico;
- d) **Referente esterno del SUAP:** il dipendente dell'Amministrazione terza individuato, come responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP associato ALI ComuniMolisani, da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
- e) **Decreto:** il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f) **SCIA:** la segnalazione certificata di inizio attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990;
- g) **Procedimento automatizzato:** la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;
- h) **Procedimento ordinario:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto costituito da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- i) **Chiusura dei lavori e collaudo:** il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 del Decreto;
- j) **Portale:** le pagine web del sito "www.impresainungiorno.gov.it";
- k) **Sito:** le pagine web di ALI ComuniMolisani dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive;
- l) **PEC:** la posta elettronica certificata della struttura SUAP;
- m) **Email:** l'indirizzo di posta elettronica ordinaria della struttura SUAP;
- n) **Variante urbanistica semplificata:** il procedimento di variante urbanistica disciplinato dall'art. 8 del Decreto;
- o) **Convenzione:** la convenzione, sottoscritta dai Comuni, per l'adesione all'Ufficio Associato Sportello Unico per le Attività Produttive struttura.

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

## Art.2

### Oggetto

- 1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione operativa del SUAP associato di ALI ComuniMolisani, ne definisce la dotazione e ne regola i procedimenti in conformità a quanto previsto dal Decreto.
- 2. Spetta al Comitato di gestione di ALI ed alla Conferenza dei Sindaci, in conformità a quanto previsto dagli artt. 8 e 12 della Convenzione, approvarne il contenuto ed apportarne modifiche ed integrazioni.

## Art. 3

### Finalità ed ambito di applicazione

1. Per le finalità indicate dal Decreto il SUAP associato ALI ComuniMolisani è individuato quale 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, ivi incluse le procedure per l'installazione di impianti per le comunicazioni elettroniche di cui al D.Lgs. n. 259/2003 (telefonia mobile, televisione digitale), nei Comuni convenzionati.
2. Il SUAP associato ALI ComuniMolisani assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.
3. L'organizzazione dello sportello dovrà in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità.

#### **Art. 4**

##### **Modalità telematica nella gestione dei procedimenti e delle procedure**

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto e secondo le modalità descritte sul sito web del SUAP associato di ALI ComuniMolisani.
2. Dopo le scadenze in tal senso previste dal Decreto e dalle successive circolari in materia, la presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Il SUAP associato di ALI ComuniMolisani provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Previo accordo, anche informale, con le amministrazioni competenti il SUAP ALI ComuniMolisani potrà definire modalità di trasmissione telematica ulteriori a quelle previste e consentite dalla vigente normativa.

#### **Art. 5**

##### **Organizzazione e composizione del SUAP associato ALI ComuniMolisani**

1. Il SUAP associato ALI ComuniMolisani è composto da:
  - a) Il Responsabile del SUAP;
  - b) Il Collaboratore del SUAP con competenze tecnico-giuridiche in materia urbanistico-edilizia;
  - c) Il Collaboratore del SUAP con competenze giuridico-amministrative in materia di commercio e attività produttive in genere.
2. Per gli altri compiti istituzionali lo sportello potrà avvalersi degli uffici di Ali ComuniMolisani.
3. Il Responsabile del SUAP, previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci, potrà - conformemente a quanto previsto dall'art. 4 della Convenzione - richiedere per iscritto al Direttore Tecnico di ALI ComuniMolisani il potenziamento dell'organico in ragione delle specifiche competenze e professionalità richieste per l'istruttoria e la definizione dei relativi procedimenti, anche tenuto conto dell'accrescimento delle competenze per materia del SUAP, indicandone la relativa copertura finanziaria. La richiesta sarà, a cura del Direttore Tecnico, sottoposta all'approvazione del Comitato di gestione, il quale dovrà stabilire le modalità di selezione e di nomina dei collaboratori, tenuto conto dei

criteri di efficienza, efficacia, economicità della gestione nonché di competenza professionale dei medesimi.

## **Art. 6 Compiti del Responsabile del SUAP**

1. Al Responsabile del SUAP compete:
  - a) l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento ordinario nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento;
  - b) la convocazione delle conferenze dei servizi, delle audizioni di cui al Decreto e delle riunioni per i chiarimenti tecnici;
  - c) l'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano il Centro Servizi Territoriali Alli verso l'esterno;
  - d) la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - e) la determinazione delle competenze dei Collaboratori del SUAP;
  - f) l'assunzione di ogni altra iniziativa ritenuta opportuna per migliorare la funzionalità dello Sportello Unico.

## **Art. 7 Coordinamento**

1. Il SUAP associato ALI ComuniMolisani esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti dei Comuni associati e delle Pubbliche amministrazioni cointeressati a dette attività.
2. Il Responsabile del SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture dei Comuni associati o dalle altre Pubbliche amministrazioni, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
3. Analogamente, i responsabili degli uffici e/o servizi dei Comuni associati o delle altre Pubbliche amministrazioni, cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti del SUAP associato ALI ComuniMolisani con le modalità definite e concordate con il Responsabile del SUAP.

## **Art. 8 Competenze e responsabilità**

1. La competenza e la responsabilità per l'adozione dei singoli atti di natura autorizzatoria o delle intese, nulla osta, concerti, atti di assenso e/o pareri e valutazioni tecniche che si inseriscono, quali endoprocedimenti, nel procedimento del SUAP associato ALI ComuniMolisani, rimangono in capo agli uffici e/o servizi del Comune associato o alla Pubblica amministrazione che li hanno resi, in considerazione del fatto che la normativa istitutiva dello Sportello Unico non ha spostato, né soppresso, le competenze e le potestà amministrative che restano, pertanto, in capo ai soggetti che per legge ne sono titolari.

**Art. 9**  
**Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere, esclusivamente in modalità telematica, al SUAP associato ALI ComuniMolisani un parere preventivo, in merito alla conformità dell'ipotesi progettuale ai vigenti strumenti di pianificazione. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di venti giorni per i procedimenti di minore complessità e, comunque, nel termine massimo di sessanta giorni per gli altri. L'interessato può, in qualunque momento, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica.
2. Il Responsabile SUAP nel caso di procedimenti particolarmente complessi o che interessano un numero elevato di enti terzi, può acquisire il parere convocando una conferenza di servizi pre-istruttoria preliminare, al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione alle economie di tempo e di risorse, finanziarie e strumentali, ottenibili per la realizzazione dell'opera richiesta. La conferenza è convocata entro trenta giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale che individua l'iter procedimentale ottimale da seguire. Detto verbale sarà successivamente trasmesso all'interessato, o al tecnico di fiducia o consulente da questi indicato.
3. Le attività di cui ai commi precedenti sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, secondo il tariffario allegato al presente regolamento, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

**Art. 10**  
**Procedimento automatizzato**

1. Nel caso in cui l'attività interessata sia soggetta alla disciplina della segnalazione certificata inizio attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP associato ALI ComuniMolisani che la protocolla in modalità informatica.
2. La SCIA per l'avvio o la modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata telematicamente, servendosi dei modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, al Registro delle imprese della Camera di Commercio competente per territorio, che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.
3. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA - entro due giorni lavorativi - verifica la regolarità formale della segnalazione e dei relativi allegati nelle modalità che di seguito si riportano:
  - la segnalazione deve essere presentata dall'interessato utilizzando lo specifico modello predisposto dal SUAP per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e corredato dalle autocertificazioni, dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici e dalla documentazione richiesta dalla vigente normativa;
  - l'interessato dovrà inoltre provvedere al versamento dei diritti di segreteria ed istruttoria secondo il Tariffario allegato al presente regolamento e pubblicato sul Web, comprovato dalla scansione e allegazione informatica della relativa ricevuta unitamente alla segnalazione ed ai suoi allegati.
4. In caso di esito positivo della verifica di regolarità formale, il SUAP rilascia al segnalante la relativa ricevuta che gli dà facoltà di avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione. La SCIA è trasmessa telematicamente agli uffici e/o servizi dei Comuni associati e/o delle Pubbliche amministrazioni competenti per il controllo sostanziale sul contenuto della documentazione presentata.
5. Entro trenta giorni dal ricevimento gli uffici comunali e le amministrazioni pubbliche coinvolti nel procedimento fanno pervenire al SUAP l'eventuale richiesta di documentazione integrativa. Il SUAP trasmette immediatamente all'interessato, in modalità telematica, le richieste istruttorie pervenutegli. Quest'ultimo, nei trenta giorni successivi deve fornire la documentazione richiesta.

6. La richiesta all'interessato di documentazione integrativa sospende il procedimento fino alla presentazione di quanto richiesto.
7. La mancata integrazione documentale equivale a carenza dei requisiti o presupposti afferenti la legittimazione dell'attività produttiva segnalata e costituisce titolo per l'adozione dei provvedimenti inibitori o repressivi di cui al successivo comma dieci.
8. In caso di esito negativo della verifica di regolarità formale, la SCIA è considerata irricevibile, con conseguente inefficacia della stessa.
9. Decorso il termine di sessanta giorni tenuto conto della sospensione di cui al comma sei, senza che sia stato comunicato all'interessato il diniego, il procedimento si intende concluso con esito favorevole.
10. Il SUAP, in caso di accertata carenza dei requisiti e presupposti afferenti ai diversi profili di legittimazione dell'attività produttiva segnalata (edilizio, igienico-sanitario, ambientale, di prevenzione incendi ecc.), nel termine di sessanta giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi dalla stessa prodotti ad eccezione che, ove sia possibile, l'interessato non provveda a conformare alla vigente normativa detta attività nel termine fissato dal Responsabile, dall'ufficio comunale o dall'amministrazione pubblica, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

### **Art. 11** **Procedimento ordinario**

1. Fuori dei casi per i quali le attività di cui all'art. 2, comma 1, del Decreto sono assoggettate alla disciplina della SCIA e al silenzio-assenso ex art 20 della Legge n. 241/90, maturato con il decorso dei termini previsti da tale ultima legge o dalle specifiche discipline regionali o speciali, l'interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all'uso previsto e scaricabile dal sito web del SUAP associato ALI ComuniMolisani. Contestualmente all'inoltro l'interessato dovrà provvedere al versamento in favore del SUAP dei diritti di segreteria ed istruttoria secondo il Tariffario allegato al presente regolamento e pubblicato sul Web, comprovato dalla scansione e allegazione informatica della relativa ricevuta unitamente alla domanda ed ai suoi allegati.
2. Il SUAP, verificata la regolarità formale delle istanze e la completezza della documentazione allegata, entro cinque giorni dalla presentazione delle stesse, le inoltra alle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ordinario, per l'acquisizione dei pareri nei termini previsti dall'art. 2 della Legge 241/1990 (trenta giorni), o nei diversi termini previsti dalle normative regionali, dal presente regolamento o stabiliti degli eventuali accordi e convenzioni stipulati con gli enti interessati.
3. Se l'istanza non è regolare e/o la documentazione allegata alla medesima è incompleta, entro cinque giorni dalla presentazione, o nel diverso termine previsto dalla normativa regionale, il SUAP può richiedere all'interessato chiarimenti sul contenuto della documentazione presentata a corredo dell'istanza, ovvero la produzione di documentazione integrativa. L'interessato deve provvedere entro quindici giorni dal ricevimento della relativa richiesta.
4. La richiesta di chiarimenti o di documentazione integrativa può essere altresì essere inoltrata, sempre in modalità telematica, alle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ordinario, che dovranno soddisfarle entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta.
5. La richiesta all'interessato di documentazione integrativa sospende il procedimento fino alla presentazione di quanto richiesto.
6. Se l'interessato non riceve dal SUAP richiesta di chiarimenti e/o di integrazione documentale può fondatamente ritenere l'istanza correttamente presentata. Il non soddisfacimento della richiesta da parte dell'interessato nel termine di cui al comma quattro, comporta per il SUAP l'archiviazione dell'istanza.

7. Il Responsabile SUAP può facoltativamente e alternativamente alla procedura di acquisizione dei pareri di cui al comma due, indire la conferenza di servizi ai sensi degli artt. 14 e ss. della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, alle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento ordinario. La conferenza di servizi può essere altresì indetta, quando lo richieda l'interessato o l'Agenzia per le Imprese, mentre deve essere indetta per quei procedimenti i cui le intese, i nulla osta, i concerti o gli atti di assenso comunque denominati sono previsti dalle specifiche discipline regionali e per quei procedimenti che hanno una durata superiore a novanta giorni. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive, anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.
8. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro quindici giorni dalla data dell'indizione (o entro massimo trenta giorni nei casi considerati dal SUAP di particolare complessità) ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza, richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.
9. L'interessato e il progettista dovranno fornire i chiarimenti e/o le integrazioni richieste al più tardi nella stessa seduta, ove possibile, ovvero in un momento successivo, ma comunque almeno cinque giorni prima della data fissata per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo, da parte del SUAP, di chiudere comunque il procedimento entro il termine massimo di venticinque giorni dalla data della prima seduta della conferenza.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli artt. 14 e ss. della L. n. 241/90 è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
11. 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 dei servizi.
12. Le istanze, le richieste istruttorie d'integrazione documentale o di chiarimenti, i motivi ostativi all'accoglimento, i pareri tecnici e quanto funzionale alla definizione del procedimento unico transitano tra gli uffici, le Pubbliche amministrazioni competenti ed il SUAP, in formato elettronico, attraverso il canale telematico.

## **Art. 12**

### **Procedimento di variante urbanistica semplificata**

1. Nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di specifici impianti produttivi o individui aree insufficienti per specifiche esigenze, l'interessato può richiedere al Responsabile del SUAP l'attivazione della procedura di cui all'art. 8 del Decreto.
2. L'ipotesi progettuale presentata ai sensi del comma precedente è trasmessa, a cura del Responsabile del SUAP, al competente Ufficio Tecnico del Comune associato, affinché questi valuti l'esistenza dei presupposti di cui al comma uno del presente articolo.
3. In caso di verifica positiva della sussistenza dei presupposti dell'intervento, il Responsabile del SUAP convoca – entro il termine di dieci giorni dal suo ricevimento - la conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-*quinquies* della legge n. 241/1990, in seduta pubblica, ovvero attiva lo speciale procedimento previsto dalla normativa regionale di settore. Qualora l'esito della conferenza di servizi valuti come ammissibile l'intervento che comporta la variazione dello strumento urbanistico, e vi sia l'assenso della Regione, il verbale è trasmesso al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale del Comune associato che lo sottopone alla deliberazione del Consiglio nella prima seduta utile. Gli interventi relativi al progetto, approvato secondo le modalità previste dal presente comma, sono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del testo unico delle disposizioni legislative e



regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

4. La conferenza di servizi è convocata anche su richiesta dell'interessato.
5. Ove l'intervento non fosse ritenuto dalla Conferenza di Servizi ammissibile, il Responsabile dello Sportello, adotterà provvedimento motivato di diniego.
6. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
7. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
  - a) affissione all'Albo Pretorio Informatico e pubblicazione per estratto sul sito del Comune associato;
  - c) pubblicazione sul sito del SUAP associato di ALI ComuniMolisani;
8. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
9. I controinteressati hanno titolo a presentare allo Sportello scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Lo Sportello Unico prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.

### **Art. 13** **Chiarimenti tecnici**

1. Il Responsabile del SUAP, di propria iniziativa o anche su richiesta dell'interessato, degli uffici e/o servizi dei Comuni associati e delle Amministrazioni pubbliche coinvolte nei procedimenti, nonché dei soggetti portatori di interessi, pubblici o privati, individuali o collettivi, o di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati che vi abbiano interesse, qualora si renda necessario acquisire chiarimenti tecnici circa la migliore soluzione in ordine alla conformazione strutturale e alla collocazione dell'impianto per l'attività di produzione di beni o servizi, entro dieci giorni dalla richiesta, convoca per via telematica, assicurandone la pubblicità sul portale del SUAP, un'apposita riunione, a cui sono invitati a partecipare i soggetti interessati e le amministrazioni competenti.
2. I chiarimenti tecnici possono essere resi anche alla luce di rappresentazioni generiche ed ipotetiche sulla insediabilità dell'impianto e non di necessità sulla scorta di un progetto preliminare. Essi non condizionano i procedimenti avviati o da avviare.
3. Della riunione è redatto apposito verbale, i cui contenuti possono confluire in accordi integrativi o sostitutivi di cui all'art. 11 della Legge n. 241/1990 tra i soggetti interessati e le stesse amministrazioni competenti.

### **Art. 14** **Chiusura dei lavori e collaudo**

1. L'interessato comunica al SUAP associato ALI ComuniMolisani, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità.
2. In alternativa l'interessato può fare richiesta al SUAP della certificazione di agibilità corredata dalla documentazione prevista dell'art. 25 del d.P.R. 380/2001. Una copia completa dell'istanza è inviata al Comune interessato.

3. La trasmissione al SUAP della comunicazione di cui al comma uno consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di norme di settore, presentare ulteriore documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.
4. Il SUAP, entro cinque giorni, cura la trasmissione della documentazione di cui ai commi precedente alle amministrazioni pubbliche ed agli uffici e/o servizi dei comuni associati competenti, che sono tenuti ad effettuare i controlli, circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalla specifica disciplina regionale.
5. Nel caso in cui dalla certificazione risulti la non conformità dell'opera al progetto autorizzato ovvero la sua non rispondenza alla vigente normativa, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'interessato, dandone contestualmente comunicazione all'interessato, entro e non oltre, quindici giorni dal ricevimento della comunicazione. L'intervento di riduzione in pristino può essere realizzato anche direttamente dall'impresa.

#### **Art. 15** **Vigilanza e controllo**

1. Tutti i poteri di vigilanza e di autotutela relativi ai singoli procedimenti coinvolti nel procedimento unico restano in capo agli uffici e/o servizi dei Comuni associati ed alle singole Pubbliche amministrazioni ed ai singoli Servizi competenti ai sensi della normativa di settore.

#### **Art. 16** **Diritti di segreteria ed istruttori**

1. Per le prestazioni di servizi resi dal SUAP ALI ComuniMolisani sono dovuti diritti di segreteria ed istruttori, secondo il tariffario allegato al presente regolamento.
2. I diritti sono fissati, di regola, in base alla tipologia dei servizi richiesti ed alla complessità dell'intervento.
3. In attesa della definizione di un sistema telematico di pagamento contestuale all'invio della segnalazione o dell'istanza che contempra eventualmente le operazioni di trasferimento degli importi verso le singole autorità competenti per i rispettivi endoprocedimenti, i versamenti degli oneri di cui al comma precedente in favore del SUAP associato ALI ComuniMolisani sono effettuati in unico bollettino di pagamento ed anticipatamente con le modalità indicate su sito Web del SUAP, con scansione della ricevuta e sua allegazione informatica alla segnalazione o all'istanza. L'originale della ricevuta va obbligatoriamente conservata dall'istante ed esibita ad ogni richiesta del SUAP.
4. La segnalazione o l'istanza che non dimostra l'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria ed istruttori in favore del SUAP associato ALI ComuniMolisani, comporta l'avviso all'interessato di mancata attivazione dell'iter procedurale.
5. I diritti di segreteria ed istruttori versati in favore del SUAP associato ALI ComuniMolisani non sono rimborsabili, neanche in caso di esito negativo dell'istruttoria o di rinuncia alla segnalazione o all'istanza.

#### **Art. 17** **Rapporti tra comuni**

1. Le norme del presente regolamento sono osservate da tutti i Comuni associati.

**Art. 18**  
**Armonizzazione di norme**

1. I comuni aderenti al SUAP associato Ali ComuniMolisani si impegnano a modificare le difformi previsioni procedurali contenute nei propri regolamenti disciplinanti le attività produttive entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. A tal fine il Responsabile del SUAP collabora con gli uffici o/ servizi dei comuni associati proponendo le modifiche ed integrazioni da apportare ai relativi regolamenti per un tempestivo adeguamento con la disciplina prevista dal presente regolamento.

**Art. 19**  
**Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa ed alla prassi vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella L. 241/1990, nel Decreto e nel presente regolamento senza necessità di modifica o abrogazione espressa delle stesse.

**Art. 20**  
**Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento, compatibilmente con le scadenze previste dal DPR160/2010, entra in vigore a far data dal decimo giorno successivo a quello della sua approvazione.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità e diffusione.
3. Una copia del regolamento deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione degli utenti sul sito del SUAP associato ALI ComuniMolisani, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

ALLEGATO**DIRITTI SUAP**

<b>OGGETTO</b>	<b>DIRITTI DI SEGRETERIA E ISTRUTTORIA (€)</b>	
<b>ATTIVITA' EDILIZIE PRODUTTIVE</b>		
SCIA, PAS (PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA) E/O AUTORIZZAZIONI MONOPROCEDIMENTALI	75,00	
PROCEDIMENTO ORDINARIO EX ART. 7 DPR 160/2010 SENZA CONFERENZA DI SERVIZIO	253,00	
PROCEDIMENTO ORDINARIO EX ART. 7 DPR 160/2010 CON CONFERENZA DI SERVIZIO	456,00	
PROCEDIMENTO CON VIA E/O VERIFICA COMPATIBILITA' AMBIENTALI E/O PER OPERE AVENTI SUPERFICIE UTILE COMPLESSIVA > 1.000 MQ	716,00	
PROCEDIMENTO RELATIVO A GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	1.000,00	
CONFERENZA DI SERVIZI ISTRUTTORIA/PRELIMINARE EX ART. 9, COMMA 1, REG. SUAP	350,00	
PARERE PREVENTIVO EX ART. 9, COMMA 2, REG. SUAP	<0 = 2 PARERI	70,00
	> 2 PARERI	150,00
PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA EX ART. 8 DPR 160/2010	456,00	
ISTANZA PER IL RILASCIO DI ATTI E CERTIFICAZIONI NON CONTEMPLATE NELLA PRESENTE TABELLA	80,00	
<b>ATTIVITA' COMMERCIALI E PRODUTTIVE IN GENERE</b>		
SCIA PER AVVIO/MODIFICA ATTIVITA' COMMERCIALI PUBBLICI SERVIZI – ARTIGIANATO	50,00	
AUTORIZZAZIONI	100,00	
<b>ACCESSO</b>		
ACCESSO ATTI PROCEDIMENTALI	50,00	