

**NORME REGOLAMENTARI PER LA
GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER
LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE
DI CATANZARO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 452 del 19.09.2013

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Funzioni
- Art. 5 - Definizioni
- Art. 6 - Istituzione ed organizzazione
- Art. 7 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 8 - Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 9 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico
- Art. 10 - Formazione ed aggiornamento

CAPO II – PROCEDIMENTI

- Art. 11 - Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 12 - Procedimento automatizzato
- Art. 13 - Procedimento ordinario
- Art. 14 - Collaudo
- Art. 15 - Controllo delle segnalazioni certificate e delle autocertificazioni

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

- Art. 16 - Tariffe
- Art. 17 - Norme transitorie
- Art. 18 - Entrata in vigore e pubblicizzazione

NORME REGOLAMENTARI PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI CATANZARO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.
2. La struttura operativa ha sede presso la sede comunale e sarà costituita da personale dell'Ufficio Attività Produttive, dell'Ufficio Urbanistica, dell'Ufficio Edilizia Privata e del Corpo dei Vigili Urbani.
3. Il regolamento disciplina il procedimento automatizzato previsto al Capo III – articolo 5 e il procedimento ordinario di cui al Capo IV – articolo 7 del Regolamento per la semplificazione previsti dal D.P.R. 160/2010.

Art. 2

Finalità

1. Lo Sportello Unico viene 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 D.Lgs. 26/03/2010, n. 59, con l'intento di valorizzare il territorio e l'economia locale, migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e il tessuto imprenditoriale, nonché ridurre i costi e i tempi necessari agli investimenti delle imprese.
2. Il procedimento unico previsto dal presente regolamento sarà curato dalla struttura individuata al precedente articolo 1, punto 2.

Art. 3

Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
 - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
 - g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4 Funzioni

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:
 - a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità. Pertanto quelli che in via "ordinari a" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico.
 - b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59/2010;
 - c) incentivare la promozione, per una migliore diffusione e conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d) divulgare l'informazione, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.

Art. 5 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a) per "**SUAP**" s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
 - b) per "**responsabile dell'ufficio SUAP**" s'intende il dirigente responsabile del Settore Attività Economiche e Produttive quale struttura di massima dimensione presso la quale è istituito lo Sportello Unico;
 - c) per "**responsabile del procedimento**" s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che comunque verrà assunto unitamente al Dirigente responsabile dell'Ufficio SUAP;
 - d) per "**referente del SUAP presso le Amministrazioni comunali**" s'intende il dipendente da ciascuna individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;
 - e) per "**provvedimento unico**" s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
 - f) per "**agenzia per le imprese**" s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;
 - g) per "**comunicazione unica**" s'intende l'istituto previsto dall'articolo 9 del D.L. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40;
 - h) per "**SCIA**" s'intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'articolo 49, comma 4-bis, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;
 - i) per "**dichiarazione di conformità**" s'intende l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività d'impresa;
 - j) per "**attività produttive**" s'intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività

- agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell'articolo 38 del D.L. sopracitato;
- k) per **“impianti produttivi”** s'intendono i fabbricati, gli impianti ed altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
 - l) per **“portale”** s'intende il sito web *“Comune di Catanzaro – Sportello Unico delle Attività Produttive”* di riferimento per imprese e soggetti da esse delegati, che consente di ottenere informazioni e interoperare telematicamente con gli Enti coinvolti nelle diverse fasi relative ad attività produttive e di prestazione di servizi, anche attraverso le regole tecniche del sistema pubblico di connettività;
 - m) per **“registro imprese”** s'intende il registro di cui all'articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
 - n) per **“Sistema Pubblico di Connettività (SPC)”** s'intende l'insieme delle infrastrutture tecnologiche e tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie ad assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione;
 - o) per **“interoperabilità”** s'intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC;
 - p) per **“CAD”** s'intende il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
 - q) per **“Amministrazioni”** s'intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
 - r) per **“Camere di Commercio”** s'intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;
 - s) per **“Sistema INA-SAIA”** s'intende il sistema di servizi che consente l'interconnessione e lo scambio anagrafico fra i Comuni e le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 6

Istituzione ed organizzazione

1. Allo Sportello Unico vengono assegnate tutte le relative funzioni amministrative e tecniche. La struttura organizzativa del SUAP di questo Comune risulta quella individuata al precedente articolo 1, punto 2, ed è così configurata:
 - a) Responsabile dell'ufficio SUAP così come individuato al successivo articolo 7;
 - b) Responsabile del procedimento così come specificato al successivo articolo 8;
 - c) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello, fornisce la modulistica, riceve le istanze e ha accesso al protocollo informatico;
 - d) Il back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.
 2. L'istruttoria si articola in:
 - a) Istruttoria amministrativa, alla quale è demandato il compito di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre che al rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica;
 - b) Istruttoria tecnica, alla quale è demandato il compito di effettuare le verifiche ed esprimere i relativi pareri in merito agli aspetti tecnici come ad esempio pareri edilizio - urbanistico e di commercio, nell'ambito del procedimento unico.
 3. I referenti dei servizi del Comune collaborano con lo SUAP. Fanno parte della rete interna del back office SUAP i referenti degli uffici Attività Produttive ed Urbanistica. I settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.
- Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento del SUAP nonché il miglior svolgimento delle

procedure di competenza del SUAP stesso, sono adottati, nel rispetto della normativa in materia e dei criteri risultanti dal presente regolamento, i necessari atti di organizzazione da parte del responsabile dell'ufficio SUAP, compresa la nomina del responsabile del Procedimento, da individuarsi nell'ambito della struttura di cui al precedente articolo 1, punto 2, nonché la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

Art. 7

Attribuzioni del Dirigente responsabile dell'Ufficio SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP, individuato nel Dirigente del Settore Attività Economiche e produttive, compete la gestione complessiva dello stesso secondo i principi di cui al D. Lgs. N. 267/2000 e della normativa di riferimento, fermo restando le competenze del Responsabile del Procedimento di cui al successivo art. 8.
2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica e, in particolare, al medesimo compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico nonché la facoltà di indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;

Art. 8

Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato con provvedimento del Sindaco, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - a) cura l'istruttoria amministrativa;
 - b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
 - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.
2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:
 - a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
 - b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.
3. La proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
 - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
 - c) la natura o la complessità dell'intervento richieda o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.
4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo

- stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

Art. 9

Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo sportello informatico del SUAP verrà collegato a ll'interno del sito dell'Amministrazione Comunale con un apposito banner reindirizzato all'url del sito monotematico e dotato di:
 - a) casella PEC;
 - b) firma digitale;
 - c) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
 - d) protocollo informatico.

Art. 10

Formazione ed aggiornamento

1. Il Comune persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Analogamente verrà curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 11

Tipologie e avvio del procedimento unico

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del **procedimento automatizzato** previsto dall'articolo 5 e il **procedimento ordinario** previsto all'articolo 7 del più volte citato regolamento di semplificazione.

Art. 12

Procedimento automatizzato

1. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al regolamento sulla semplificazione.
3. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, verrà presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.
4. Eventuali richieste istruttorie, su richieste delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali

interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.

5. la ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.
6. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'articolo 2 della legge n. 241/1990, ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 13 **Procedimento ordinario**

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 30 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.
2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).
3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
4. La conferenza dei servizi va sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.
6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.
7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.
8. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
9. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora il Comune lo consente.
10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta.

Art. 14 **Collaudo**

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed in particolare:
 - a) il soggetto interessato dovrà comunicare al SUAP l'ultimazione dei lavori unitamente alla

dichiarazione del direttore dei lavori con la quale viene attestata la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, qualora l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'articolo 254 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380;

- b) il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, nei casi previsti dalla vigente normativa;
 - c) la documentazione citata ai punti 1) e 2), trasmessa al SUAP, consente l'immediato esercizio dell'attività.
2. Lo SUAP curerà la trasmissione della documentazione pervenuta, entro 15 giorni, alle amministrazioni e uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla vigente normativa entro i successivi 90 giorni, salvo diverso termine previsto dalle normative regionali.
 3. Qualora dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche a seguito di richiesta da parte delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge per il caso in specie, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1) dell'articolo 7 del regolamento per la semplificazione.
 4. La riduzione in pristino citata al punto 3) del presente articolo può essere realizzata anche dallo stesso imprenditore.
 5. Conformemente al procedimento previsto dall'articolo 7 del regolamento di semplificazione, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 15

Controllo sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvederanno ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle segnalazioni certificate di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.
2. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio del provvedimento finale.

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 16

Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e sono stabiliti con separato atto dell'amministrazione;
2. Il calcolo del contributo di costruzione sarà effettuato in base alle tariffe vigenti sul territorio di questo Comune.

Art. 17**Norme transitorie**

1. Fino alla definizione dei criteri minimi di omogeneità della modulistica richiamata al comma 3) dell'articolo 12 del regolamento di semplificazione, fra Governo, Regioni ed Enti Locali, finalizzati ad assicurare la standardizzazione dei procedimenti e l'unificazione almeno in ambito regionale, gli interessati possono utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dal portale con la modulistica già predisposta dai SUAP operativi.
2. Fino alla scadenza dei termini previsti dall'articolo 12, comma 1, lettere a) e b), continuano ad applicarsi, in via transitoria, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447, e successive modificazioni.
3. L'avvio dello Sportello Unico avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la compiuta definizione dei rapporti d'interazione con i vari uffici ed enti e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro previsto a regime.

Art. 18**Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi trenta giorni dalla data di pubblicazione della delibera di adozione.
- 2.
3. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.
4. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.

