



CITTA' DI MONTESILVANO
(Provincia di Pescara)

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E DI FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO UNICO
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

Integrante il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici

(Approvato con Delibera di G.C. n. 285 del 08.10.2008)

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive", secondo quanto previsto dal d.lgs. 31 Marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e dal D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 447 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - per **SUAP** s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive istituito ai sensi del d.lgs. 31 Marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 Dicembre 2000, n. 440;
 - per **responsabile dell'ufficio SUAP** s'intende il Dirigente responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive ovvero di altro Dirigente della stessa struttura individuato ai sensi di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
 - per **responsabile del procedimento** s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio del provvedimento finale.
 - per **referente dello SUAP** in altri uffici comunali si intende il dipendente individuato come responsabile delle fasi procedurali di competenza di una Direzione ma ricomprese nello Sportello Unico per **provvedimento unico** s'intende il provvedimento conclusivo del procedimento che rappresenta, a tutti gli effetti, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto dall'interessato ai sensi del d.lgs. 31 Marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) e del D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 447 come modificato dal D.P.R. 7 Dicembre 2000, n. 440.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. Lo **SUAP** è competente al rilascio del provvedimento unico per la localizzazione, realizzazione, ristrutturazione, riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione di impianti produttivi destinati ad attività nel settore artigianale, industriale, commerciale, turistico – ricettivo, delle attività agricole, dei pubblici esercizi e dei servizi, nonché per eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad uso d'impresa. Per le

attività commerciali resta salvo quanto disposto dal d.lgs. 31 Marzo 1998, n. 114.

2. Al fine di non aggravare i procedimenti amministrativi, le domande dirette al rilascio da parte dell'Amministrazione comunale di un solo e separato atto autorizzatorio o di assenso seguono gli ordinari e autonomi procedimenti e non sono ricomprese nella procedura di competenza dello **SUAP**.
3. Per gli impianti a struttura semplice di cui all'art. 6 - comma 6, D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.
4. Nei casi di intervento di cui ai commi precedenti sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività.

Articolo 4 – Finalità

1. Lo Sportello Unico per le attività produttive persegue le finalità di:

- valorizzare il territorio e l'economia locale;
- migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le imprese;
- ridurre i costi ed i tempi necessari agli investimenti delle imprese; attraverso l'esercizio di funzioni di carattere:
 - ❖ amministrativo, per la gestione del procedimento unico nonché per l'individuazione e segnalazione delle necessità di semplificazione dei procedimenti nelle attività dello Sportello Unico;
 - ❖ informativo, per l'assistenza e l'orientamento all'impres e all'utenza in generale con particolare riferimento agli aspetti amministrativi, all'assetto territoriale (piani urbanistici, vincoli ambientali, artistici ed architettonici, norme regionali e provinciali, ecc.), alle opportunità del territorio (finanziamenti ed agevolazioni finanziarie e tributarie a livello comunitario, nazionale, regionale e locale);

Articolo 5 - Attribuzioni del Responsabile dello SUAP

1. Al responsabile dello **SUAP** compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico.
2. Il responsabile dello **SUAP**, ai sensi della legge n. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni nonché del Regolamento in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo sportello unico, il responsabile del procedimento di cui all'art. 2.
3. Al responsabile dello **SUAP** spettano altresì tutti i compiti previsti dall'art. 12 del regolamento comunale in materia di termini e di responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 6 – Attribuzioni del responsabile del procedimento

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP in altri uffici comunali o presso le altre amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'articolo precedente, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - coordina gli atti istruttori ed i pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
 - sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - provvede in caso di ulteriore inadempimento o ritardo alla messa in mora del responsabile segnalandolo ai competenti uffici delle amministrazioni coinvolte;
 - indice espressamente, ai sensi del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 Dicembre 2000, n. 440, anche prescindendo dalle richieste dell'impresa nonché ai fini del rilascio dei pareri preventivi, la conferenza dei servizi;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
2. Il responsabile del procedimento deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello **SUAP** sia sempre improntata ai seguenti principi:
 - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - puntuale rispetto dei termini;
 - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - standardizzazione della modulistica e delle procedure;

Articolo 7 – Rapporti tra lo SUAP e gli altri uffici comunali

1. Gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano per gli adempimenti di loro competenza il pieno rispetto dei termini individuati secondo le modalità di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 16 dando, se necessario, priorità alle pratiche istruite all'interno dello **SUAP**.

Articolo 8 – Organizzazione dello SUAP

1. Lo **SUAP** è strutturato a rango di servizio secondo i criteri del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Al fine di assicurare il più rapido ed efficace funzionamento dello **SUAP** nonché il miglior svolgimento delle procedure di competenza dello **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 dello **SUAP**.

Articolo 9 - Dotazioni tecnologiche e accesso all'archivio informatico

1. Lo **SUAP** sarà dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica o informazioni circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione delle imprese. A tale scopo i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:
 - a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b. un data base pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c. la gestione automatica dei procedimenti dello **SUAP**, che abbia quali requisiti minimi: l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente; uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;
 - d. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate;
2. L'accesso alle informazioni pubbliche e' garantito a chiunque vi abbia interesse.
3. Le informazioni pubbliche concernono principalmente:
 - o gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - o le domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - o la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - o le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.

A tale scopo, deve essere curata e aggiornata, in collaborazione con la Provincia, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa.

Articolo 10 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione Comunale programma ed attua in proprio, anche tramite corsi esterni, la formazione e l'addestramento professionale del personale addetto allo **SUAP**. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.

CAPO II - PROCEDIMENTI

Articolo 11 - Tipologie

1. I procedimenti all'interno dello SUAP possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del capo II - artt. 4 e 5 del D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni.), del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III - artt. 6, 7 e 8 del D.P.R. n. 447/98 e successive modificazioni e integrazioni).
2. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Articolo 12 - Procedimento semplificato

1. Salve le vigenti norme per le quali è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione (in materia di valutazione di compatibilità e di impatto ambientale per gli impianti nei quali siano utilizzati materiali nucleari, per gli impianti di produzione di materiale d'armamento, per i depositi costieri, per gli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali e deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti, nonché nei casi di procedimento di valutazione di impatto ambientale di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose e di prevenzione e riduzione dell'inquinamento), ovvero quando il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento, si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Nel caso di progetti di opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale si applica quanto previsto nel DPR 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Se, entro i termini previsti, uno degli uffici o delle amministrazioni coinvolte si pronuncia negativamente sulla richiesta di parere o di consenso comunque denominato, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro cinque giorni e il procedimento si intende concluso.
La pronuncia negativa deve essere adeguatamente motivata, come ogni atto conclusivo di un procedimento, e deve rendere possibile al

richiedente una compiuta valutazione ai fini di quanto previsto dai commi successivi.

4. In tale caso il richiedente, entro venti giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere alla struttura di convocare una conferenza di servizi al fine di definire ed eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
5. Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito dello **SUAP**, ovvero presso lo Sportello Unico, devono essere indicati i seguenti dati:
 - a. dati dell'interessato e dell'impresa;
 - b. gli estremi della domanda rigettata;
 - c. le argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
 - d. gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
 - e. l'eventuale proposta di accordo integrativo o sostitutivo ai sensi dell'art. 11 della legge 241/1990;
 - f. le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.

Le indicazioni di cui ai precedenti punti c), d) e), f) non vincolano in alcun modo le scelte della struttura e delle altre amministrazioni coinvolte.

6. Decorsi inutilmente i termini previsti per il rilascio dei pareri, entro i successivi cinque giorni, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14, e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.
7. La convocazione della conferenza è resa pubblica mediante immissione nelle pagine del sito e alla stessa possono partecipare, anche presentando memorie e documenti, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo. I partecipanti alla riunione possono essere assistiti o rappresentati da tecnici ed esperti di loro fiducia.
8. La conferenza dei servizi, alla quale possono essere invitate anche le Amministrazioni e gli uffici che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base della proposta di modificazione presentata dall'interessato.
9. Degli intervenuti, della documentazione prodotta e degli interventi in sede di conferenza dei servizi è dato conto nel verbale e/o nell'atto finale.

10. I responsabili delle Direzioni o Uffici comunali convocati per la conferenza devono garantire la partecipazione alla stessa di personale abilitato ad esprimere definitivamente il parere o l'atto di assenso di competenza.
11. La conferenza fissa il termine entro cui pervenire alla decisione.
12. Il procedimento si conclude in ogni caso nel termine indicato dal DPR 447/1998 e successive modificazioni e integrazioni.
13. Il Responsabile, con la comunicazione di convocazione della conferenza dei servizi, può indicare un calendario di lavori e di scadenze, anche per quanto attiene alla presentazione, da parte dell'interessato, della eventuale documentazione integrativa necessaria.
14. La conferenza dei servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene luogo delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri tecnici, previsti dalle norme vigenti o comunque ritenuti necessari.
15. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi, che si pronuncia anche sulle osservazioni presentate dai soggetti intervenuti, tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente notificato o comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente e/o ai tecnici ed esperti intervenuti in sua vece.
16. Decorsi inutilmente i termini, per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale, e comunque nei casi disciplinati dall'articolo 14, comma 4, della legge 7 Agosto 1990 n. 241, si procede ai sensi della stessa legge 7 Agosto 1990 n. 241.
17. Ai sensi degli artt. 14 e ss. della legge 7 Agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 340/2000, il Responsabile può, contestualmente alla richiesta di parere, convocare la conferenza dei servizi in una data comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Art. 13 - Procedimento mediante autocertificazione

1. Il procedimento amministrativo ha inizio presso la competente struttura con la presentazione, da parte dell'interessato, di un'unica domanda predisposta su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito, ovvero presso lo Sportello Unico.
2. La domanda deve contenere:
 - a. dati anagrafici dell'interessato;
 - b. dati della ditta/società;
 - c. dati del tecnico incaricato;
 - d. sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;

- e. dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc..) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - f. documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc...) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - g. ove necessario, anche la richiesta della concessione edilizia;
 - h. autocertificazioni, attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
3. L'autocertificazione non può riguardare:
- a. procedimento di valutazione di impatto ambientale;
 - b. le procedure relative al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose;
 - c. le procedure relative al controllo e alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
 - d. le altre materie per le quali non è consentita dalle vigenti disposizioni normative la autocertificazione, nonché le ipotesi per le quali la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione.

A seguito della presentazione della domanda la struttura dà inizio all'eventuale procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

- 4. Ferma restando la necessità della acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della domanda di cui all'articolo precedente, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione.
- 5. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.
- 6. Decorso inutilmente i termini per il formarsi del silenzio-assenso, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.
- 7. L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

Articolo 14 – Fase antecedente l'avvio del procedimento

- 1. Lo **SUAP**, su richiesta degli interessati, si pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso dello **SUAP**, di progetti preliminari con i

vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica entro novanta giorni, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

2. Può essere indetto a cura del responsabile del procedimento un incontro pre-istruttorio con tutti i referenti interni ed esterni all'amministrazione comunale, al fine di chiarire, anche alla presenza dell'interessato, gli adempimenti previsti dal procedimento, le eventuali problematiche emerse nella fase precedente all'avvio del procedimento.
3. In entrambi i casi i risultati delle attività pre - istruttorie non pregiudicano in alcun modo la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo.

Articolo 15 – Procedimento Unico

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento iniziano con la presentazione della domanda unica utilizzando l'apposita modulistica distribuita dallo **SUAP** o reperibile in rete, direttamente dall'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia, anche mediante posta, fax o e-mail, compatibilmente con le tecnologie a disposizione e nel rispetto della vigente normativa in materia di istanze alla Pubblica Amministrazione. Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione o denuncia di inizio attività nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari sub-procedimenti. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi e le altre disposizioni in materia di diritti di istruttoria e/o di segreteria, è presentata in triplice copia (salva la produzione di un numero superiore di copie previste dalla vigente normativa in relazione a specifici procedimenti) direttamente allo Sportello Unico completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta.
2. La domanda, immediatamente protocollata dall'ufficio, è immessa nell'archivio informatico. Fino alla costituzione dell'apposito archivio informatico, l'archiviazione avverrà in forma cartacea e con supporto informatico comunque finalizzato a rendere conoscibili a chiunque ne abbia interesse lo stato di avanzamento dell'iter procedurale o dell'esito finale delle domande di autorizzazione presentate.
3. Da tale data decorre il termine per la conclusione del procedimento, che dovrà essere comunicato dall'ufficio al richiedente.
4. Lo **SUAP** effettua immediatamente un esame formale inerente la completezza e la coerenza della documentazione e delle certificazioni presentate che ha i seguenti esiti:
 - a. ove la domanda sia priva di elementi essenziali, eventualmente anche nella documentazione da allegare, o non siano individuabili

i procedimenti amministrativi attivati l'ufficio comunica all'interessato la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi ex novo.

- b. in caso di esito positivo dell'esame, l'ufficio invia entro 5 giorni lavorativi copia dell'istanza corredata dalle specifiche documentazioni agli uffici e alle amministrazioni competenti per la relativa istruttoria, invitandoli a far pervenire gli atti di consenso, ovvero i pareri negativi, entro i termini previsti dalla normativa e/o dal protocollo d'intesa vigente. Per gli uffici interni all'amministrazione saranno predisposti congiuntamente specifici verbali di regolamentazione delle procedure al fine di contemperare le diverse esigenze organizzative e la necessità di rispettare i tempi stabiliti dalla normativa vigente.
5. Gli uffici competenti per l'istruttoria, qualora riscontrino una carenza nella documentazione, non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dallo **SUAP**, la segnalano a quest'ultimo entro 20 giorni dalla data di ricezione della documentazione di cui sopra.
6. Lo **SUAP** provvede entro 3 giorni a richiedere specifica integrazione anche tramite telefax; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa.
7. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si riveli di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree individuate ai sensi dell'articolo 2 del DPR 447/1998, il responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente in conferenza dei servizi istruttoria, per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.
8. Qualora, al termine dell'audizione, sia raggiunto un accordo sulle caratteristiche dell'impianto, ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il relativo verbale vincola le parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del Decreto n. 447/1998.
9. La data di efficacia del provvedimento unico sarà indicata di volta in volta nella parte dispositiva del provvedimento stesso, tenuto conto del coordinamento dei tempi previsti dalle discipline di settore degli endo-procedimenti.
10. Sono fatte salve le norme in materia di diritto alla privacy, alla privacy industriale e quelle che limitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 16 - Collaudo

1. Il responsabile unico del procedimento fissa la data del collaudo, chiedendo preventivamente la disponibilità dei tecnici operanti presso le altre Direzioni e Uffici.
2. Le Direzioni e Uffici si impegnano a garantire la partecipazione dei propri tecnici ai collaudi, se esplicitamente richiesta dal responsabile unico del procedimento.

Articolo 17 - Controllo sulle dichiarazioni inizio attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvedono ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle comunicazioni inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto. Ciascuna soggetto o ciascun Ente provvede a stabilire le modalità e l'entità di tali controlli.
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, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Articolo 18 - 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 disciplinati dall' art. 10 del D.P.R. 447/98 come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440.

Articolo 19 - Pubblicità del regolamento

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Articolo 20 - Rinvio alle norme generali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, alle leggi n. 127/97 e 191/98, al d.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, al D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445 nonché al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 21 – Norma transitoria

1. Lo **SUAP** si attiva secondo i criteri di gradualità parallelamente all'attivazione e allo sviluppo di un apposito programma informatico. Sono oggetto della prima fase di avvio dello **SUAP** i procedimenti autorizzatori per le attività produttive già collocati presso i servizi di polizia amministrativa e attività produttive.