

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLO  
SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 27/05/2015*

## **Indice**

Premessa

Art. 1 ..... Oggetto

Art. 2 ..... Organizzazione del servizio

Art. 3 ..... Responsabile di Sportello Unico

Art. 4 ..... Consulta dei Sindaci

Art. 5 ..... Comitato dei Responsabili

Art. 6 ..... Dotazioni tecnologiche

Art. 7 ..... Istruttorie preliminari

Art. 8 ..... Procedimento unico

Art. 9 ..... Quote di partecipazione

Art. 10 ..... Fondi finanziamento – diritti di  
segreteria ed istruttoria

Art. 11 ..... Recesso

Art. 12 ..... Rinuncia dal ruolo di Capofila

Art. 13 ..... Esclusione

Art. 14 ..... Rinvio alle norme generali

Art. 15 ..... Entrata in vigore

## **Premessa**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora innanzi anche "SUAP" o "Sportello unico") dei Comuni di: ..... , nonché di quelli che vi aderiranno successivamente.

Il presente regolamento integra ed esplica quanto contenuto nella Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) Ogliastro 2, in applicazione della seguente normativa:

2. Direttiva 2006/123/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 dicembre 2006 relativa ai servizi nel mercato interno, Art. 6. (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea del 27.12.2006, L 376/36);
3. Legge 6 agosto 2008, n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", Art. 38 (Gazzetta Ufficiale n. 195 del 21 agosto 2008 - Suppl. Ordinario n. 196);
4. DPR 159/2010 Regolamento per le Agenzie per le imprese;
5. DPR 160/2010 Regolamento SUAP ( e relativo allegato tecnico );
6. Decreto Legislativo 26/03/2010 n. 59 Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno, Artt. 25 e 26 (Gazzetta ufficiale 23/04/2010 n. 94);
7. Legge Regionale 5 marzo 2008, n. 3 e successive modifiche ed integrazioni "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2008)";
8. delibera di Giunta Regionale n. 22/1 dell'11 aprile 2008 e relativi allegati, la Circolare applicativa della nuova procedura e la nuova modulistica (Duaap e check list), nonché le successive modificazioni ed integrazioni.
9. delibera della Giunta Regionale n. 39/55 del 23/09/2011, di approvazione delle nuove direttive per il funzionamento del SUAP, a seguito dell'entrata in vigore del DPR n. 160/210.

### **Art. 2 - Organizzazione del servizio**

1. La pratica SUAP è presentata al SUAP competente per territorio tramite il software regionale accessibile attraverso il link Suap presso il portale istituzionale del Comune di

Lanusei, o direttamente sul portale istituzionale della Regione Sardegna [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it) dedicato alle imprese, sul link invio pratica online. Solo nel caso in cui il sito web per la presentazione della pratica, non fosse attivo, l'imprenditore può inviare la pratica SUAP via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella PEC del Suap del Comune capofila. Tutte le pratiche SUAP devono rispettare i requisiti tecnici previsti dall'art. 5 delle specifiche tecniche dell'allegato al DPR 160/2010.

2. Le funzioni amministrative connesse allo svolgimento del procedimento unico, che non implicino la convocazione della conferenza di servizi di cui all'art. 1, comma 25, della L.R. 3/2008, possono essere svolte dal Comune competente per territorio. Pertanto, ciascun Comune si dota di un proprio Sportello Unico per le Attività Produttive che opera secondo quanto disciplinato dal DPR 7 settembre 2010 n. 160, dall'articolo 1, commi da 16 a 32 della L.R. 3/2008 e s.m.i., dalla relativa circolare applicativa approvata con delibera della G.R. Sardegna 11 aprile 2008, n. 22/1, dalle direttive approvate con delibera della G.R. Sardegna n. 39/55 del 23/09/2011, dalla convenzione, dal presente Regolamento ed dagli ulteriori atti regolamentari eventualmente applicabili, ai quali si rimanda per tutto quanto non previsto nelle predette fonti.

3. I Comuni associati, ove non diversamente stabilito, trasferiscono l'integrale funzione di gestione del proprio sportello SUAP, al Comune Capofila, il quale gestirà i procedimenti sulla piattaforma regionale SUAP. Restano ferme, ovviamente, le competenze inerenti gli endoprocedimenti comunali attivati dai procedimenti unici SUAP (*controlli, accertamenti, verifiche, pareri, prescrizioni richieste e l'intero processo per il diniego di autorizzazioni*), nonché gli altri adempimenti propedeutici all'attivazione dei medesimi.

4. Qualora venissero emanate disposizioni statali o regionali modificative dell'impianto normativo vigente, il regolamento si intende automaticamente adeguato alle norme sopravvenute, mentre eventuali modifiche discrezionali costituiranno oggetto di nuovo accordo tra i comuni associati.

5. Compete a ogni singolo titolare di endoprocedimento l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate dagli imprenditori.

6. Relativamente alla disciplina sulle modalità di pagamento degli oneri concessori previsti dalle vigenti norme urbanistiche, si rinvia al Regolamento edilizio dei Comuni associati.

7. Oltre a quelle stabilite nel precedente punto 3), sono delegate al SUAP del Comune capofila, in via generale, le seguenti azioni:

- a) convocare la Conferenza di Servizi nei casi e con le modalità previsti dall'art. 1, comma 25, della L.R. 3/2008 e ss.mm.ii. Qualora lo sportello sia organizzato secondo quanto stabilito dal precedente comma 2), i comuni competenti per territorio devono inviare al capofila, entro due giorni dalla data di ricezione della pratica soggetta a Conferenza di Servizi, la documentazione necessaria per la convocazione della stessa;
- b) qualora non provveda in via autonoma e diretta la R.A.S., stipulare, in nome e per conto degli altri Comuni convenzionati, gli accordi, i protocolli di intesa e/o convenzioni con gli enti terzi coinvolti nel procedimento unico. A tal fine il SUAP capofila potrà avvalersi eventualmente della partnership della Provincia, ente cui spetta, ai sensi dell'articolo 23 comma 2 del D.Lgs. 112/98, un ruolo di coordinamento e di miglioramento dei servizi e dell'assistenza alle imprese, con particolare riferimento alla localizzazione, alla autorizzazione degli impianti produttivi e alla creazione di aree industriali;
- c) mettere a disposizione appositi locali nei quali tenere le riunioni relative alle Conferenze di Servizi, le riunioni della Consulta dei Sindaci e del Comitato dei Responsabili di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.
- d) Relativamente al procedimento in Conferenza di Servizi, il SUAP capofila verbalizza lo svolgimento della riunione della Conferenza di Servizi e provvede alla trasmissione del verbale ai soggetti coinvolti nel procedimento ed adotta il provvedimento conclusivo del procedimento.

8. Lo Sportello Unico di ciascun Comune esercita, altresì, compiti di coordinamento e raccordo limitatamente alle attività disciplinate dalla convenzione e dal presente regolamento nei confronti degli uffici del medesimo ente interessati a dette attività. I responsabili degli uffici comunali interessati dalle procedure di Sportello Unico garantiscono la massima collaborazione con il SUAP ai fini dell'ottimale svolgimento del procedimento unico.

9. Ai fini di cui al comma 2 del presente articolo e in applicazione dell'articolo 27 bis del D.Lgs. 112/98 e dall'art. 4, comma 10, del Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, approvato con DPR n. 160/2010, ciascun Comune provvederà a predisporre i sistemi informatici in modo che il responsabile del

SUAP possa, contestualmente alla ricezione della pratica, protocollare la stessa con accesso diretto al protocollo generale.

10. Il SUAP è interlocutore unico dell'imprenditore. La competenza del SUAP si estende a qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa.
11. Le richieste di qualsiasi natura rivolte all'impresa da parte delle amministrazioni o degli uffici coinvolti nel procedimento amministrativo devono obbligatoriamente essere inoltrate dal SUAP.

### **Art. 3 – Responsabile di Sportello Unico**

1. Lo Sportello Associato SUAP Ogliastro 2 ha un unico responsabile, nella persona del Responsabile del SUAP del comune capofila, titolare della gestione dei procedimenti relativi alle attività di cui al precedente articolo 2.
2. Gli atti a rilevanza esterna, nei confronti sia dell'utenza che delle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento unico, sono di competenza del responsabile del SUAP Associato, con l'esclusione dei procedimenti di diniego ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. In particolare:
  - a) nei casi previsti dai commi 24 e 25 dell'articolo 1 della L.R. 3/2008, il responsabile del SUAP Associato firma, in esito ai lavori della conferenza di servizi, il provvedimento finale conclusivo del procedimento, valutando le specifiche risultanze della conferenza e tenendo conto delle posizioni prevalenti espresse in quella sede;
  - b) quando siano previsti provvedimenti di competenza del MIBAC e/o delle Soprintendenze di cui al D.Lgs. 42/2004, il responsabile dello sportello unico agisce a norma della medesima normativa e delle sue integrazioni e modificazioni, nonché dell'art. 8, comma 2, della circolare applicativa approvata con deliberazione della Giunta Regionale della RAS n. 22/1 dell'11.04.2008 e delle successive disposizioni emanate;
5. Ferma rimanendo la responsabilità per l'intero procedimento unico, il responsabile SUAP Associato può individuare altri addetti alla struttura quali responsabili di procedimento, assegnando la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori.

6. Ogni Comune mette a disposizione del responsabile di sportello la dotazione organica, finanziaria e strumentale necessaria per lo svolgimento del servizio.
7. Sulla base dell'attività svolta, vengono convocati periodicamente la Consulta dei Sindaci e il Comitato dei Responsabili, secondo le modalità di cui agli artt. 4 e 6 del presente regolamento, al fine di adottare tutte le misure idonee a calibrare al meglio l'attività amministrativa e promozionale dei SUAP associati.

#### **Art. 4 - Consulta dei Sindaci**

1. Per l'analisi e la risoluzione delle problematiche concernenti le funzioni di indirizzo programmatico e di controllo della gestione associata dello sportello unico è istituita la Consulta dei Sindaci SUAP Associato Ogliastro 2, costituita dai sindaci dei comuni aderenti o dai loro delegati.
2. La Consulta deve obbligatoriamente pronunciarsi in merito alla stipula di accordi di programma o convenzioni con altri Enti, all'adesione di altri enti locali al SUAP associato Ogliastro 2, ed in generale sull'organizzazione e funzionamento dell'associazione dei comuni. Approva, entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto della gestione dei servizi associati, predisposto dal responsabile del SUAP Capofila.
3. La Consulta è convocata dal sindaco dell'ente capofila almeno una volta all'anno, mediante avviso da comunicarsi a ciascun comune non meno di tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza, per le finalità di cui al precedente art. 3, comma 7, e comunque quando ne faccia richiesta anche un solo componente.
4. L'avviso, contenente l'ordine del giorno, data, ora e luogo della riunione in prima e seconda convocazione, può essere redatto su qualsiasi supporto (cartaceo o magnetico) e può essere inviato con qualsiasi sistema di comunicazione, purché idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.
5. Le deliberazioni della Consulta sono adottate, in prima convocazione, a maggioranza dei voti e con la presenza di almeno la metà più uno dei sindaci dei comuni associati e in seconda convocazione quando siano presenti almeno un terzo dei sindaci, con arrotondamento all'unità superiore.

6. La Consulta è presieduta dal sindaco del comune capofila, assistito dal responsabile SUAP del medesimo comune in qualità di segretario verbalizzante.
7. Il segretario verbalizzante provvederà alla trasmissione del verbale della seduta a tutti i Comuni facenti parte del SUAP Associato Ogliastro 2.

### **Art. 5 - Comitato dei Responsabili**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività dei SUAP associati è costituito il Comitato dei Responsabili degli Sportelli unici dei Comuni aderenti.
2. Il Comitato è convocato e presieduto dal responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila ed è composto da tutti i responsabili degli Sportelli Unici dei comuni associati, o dai loro delegati. Il Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila nomina tra i presenti il segretario verbalizzante.
3. La convocazione del Comitato è disposta dal responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila con cadenza periodica ovvero su richiesta dei singoli componenti.
4. Per la validità della seduta, che si tiene in appositi locali messi a disposizione dal Comune Capofila, è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni vengono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
5. Il Responsabile dello Sportello Unico del Comune Capofila verifica la regolarità della costituzione del Comitato, disciplina lo svolgimento dell'assemblea e accerta i risultati delle votazioni. Assicura, inoltre, la trasmissione del verbale della seduta a tutti i responsabili degli Sportelli Unici dei Comuni facenti parte del SUAP associato Ogliastro 2.
6. Alle sedute del Comitato possono essere invitati a partecipare, in ragione delle tematiche trattate, anche altri funzionari o addetti agli uffici dei comuni aderenti.
7. Il Comitato svolge funzioni di indirizzo tecnico e di coordinamento, consultive, propositive ed attuative in ordine alle problematiche concernenti la gestione coordinata degli Sportelli associati. In particolare:
  - a) verifica la corrispondenza dell'attività gestionale dei procedimenti con le finalità di cui alla convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP Ogliastro 2 e al presente Regolamento;



- b) verifica le dotazioni tecnologiche di cui gli stessi devono essere forniti, tenuto conto del sistema integrato informatico-tecnologico offerto dalla Regione e delle possibilità legate al grado di sviluppo tecnologico presenti nel territorio;
- c) decide sulle semplificazioni procedurali da attuare e sulle innovazioni tecnologiche da introdurre;
- d) rilascia, su richiesta, pareri consultivi agli organi politici circa le materie oggetto della convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP Ogliastro 2 e del presente regolamento;
- e) formula proposte e programmi per l'attività di carattere informativo e promozionale;
- f) collabora nella promozione e predisposizione degli accordi di programma e delle convenzioni con le altre amministrazioni al fine di assicurare la necessaria collaborazione e la dovuta tempestività;
- g) cura la redazione e il costante aggiornamento degli allegati alla modulistica predisposta dalla Regione;
- h) programma i piani di lavoro sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Consulta dei Sindaci per le attività dello Sportello Associato.

#### **Art. 6 - Dotazioni tecnologiche**

1. Ai fini dell'ottimale espletamento delle funzioni indicate nel DPR n. 160/210, nell'art. 1 della L.R. 3/2008 e nella circolare applicativa, gli Sportelli unici si dotano di adeguate apparecchiature tecnologiche, in sinergia con le azioni implementative coordinate e gestite dalla R.A.S.
2. In particolare, i SUAP devono dare piena applicazione a quanto previsto dall'art. 4 e seguenti del DPR n. 160/210 e dagli articoli 5 e 6 della Circolare applicativa approvata con delibera della G.R. Sardegna 11 aprile 2008, n. 22/1.
3. Ai fini di cui sopra, i Comuni associati si impegnano ad individuare eventuali ulteriori fonti di finanziamento per la costante implementazione tecnologica dei servizi resi all'imprenditoria.
4. Per quanto concerne l'accesso alle informazioni relative:
  - a) agli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;

- b) alle domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
  - c) alle opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;
- i comuni associati fanno riferimento al servizio gestito in forma telematica dalla R.A.S. attraverso il sito internet [www.sardegناسuap.it](http://www.sardegناسuap.it), nonché a quanto disponibile nel portale del Ministero dello Sviluppo Economico [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it).

#### **Art. 7 - Istruttorie preliminari**

1. Gli Sportelli unici dei comuni associati svolgono nei confronti dell'utenza, anche funzioni di assistenza e consulenza sugli adempimenti amministrativi e tecnici relativi alle pratiche di cui al presente Regolamento.
2. Le funzioni di assistenza e consulenza possono essere assoggettate, con delibera dei rispettivi Consigli Comunali, al pagamento di diritti di pre-istruttoria ed istruttoria.

#### **Art. 8 - Procedimento unico**

1. L'avvio del procedimento concernente gli impianti e le attività di cui alla normativa vigente avviene con la presentazione, esclusivamente in modalità telematica mediante caricamento sul portale SUAP, allo Sportello unico competente per territorio della modulistica unica, completa degli elaborati progettuali, se necessari, e degli eventuali modelli aggiuntivi predisposti dal Comitato dei Responsabili.
2. L'iter procedurale si sviluppa in modo uniforme, per tutti gli enti associati, secondo quanto disciplinato dal Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive (DPR 160/2010) e dall'art. 1, commi da 16 a 32 della L.R. 3/2008, dalla relativa circolare applicativa approvata con delibera della G.R. Sardegna 11 aprile 2008, n. 22/1, per quanto compatibili e delle successive norme di coordinamento che saranno emanate, dalla Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP Ogliastro 2, dal presente regolamento e dal regolamento SUAP che ciascun Comune adotta ai sensi di legge e dalle altre norme in vigore citate nella premessa.

L'avvio del procedimento è subordinato al pagamento, da parte del richiedente, della tariffa per diritti di cui all'art. 10 del presente regolamento. L'attestato del pagamento degli importi in tariffa va inoltrato dall'impresa contestualmente alla pratica autocertificativa presentata allo SUAP. Il Comune capofila non potrà avviare l'istruttoria qualora non risulti versata al Comune

competente la quota di diritti d'istruttoria/segreteria. In caso di pratiche irricevibili non si procede a nuovo versamento dei diritti qualora la ripresentazione avvenga entro 30 giorni dalla dichiarazione di irricevibilità della pratica originaria.

3. I Comuni associati, attraverso gli organi collegiali previsti nella convenzione, possono prevedere norme di armonizzazione delle tariffe, nell'ottica della semplificazione amministrativa e al fine di assicurare la massima uniformità dei procedimenti nei confronti degli utenti.
4. Non possono essere gestite dallo Sportello le pratiche relative a sanatorie edilizie o equivalenti.

### **Art. 9 – Quote di partecipazione**

Per assicurare il funzionamento dello sportello, i comuni versano al comune capofila le quote di partecipazione nella misura determinata nel presente articolo.

Le quote di partecipazione potranno essere variate a seguito di modifiche strutturali dell'organizzazione dei servizi, del mutamento del quadro normativo e di altre esigenze ritenute rilevanti dalla maggioranza dei componenti la Consulta dei sindaci ed infine per recesso o ingresso di nuovi soci.

Le spese di funzionamento dello Sportello Associato sono determinate tenendo conto dei seguenti costi:

- spesa del personale. Allo sportello sono assegnate due unità lavorative: un responsabile di categoria D e un istruttore amministrativo contabile di categoria C, il cui costo è quantificato, rispettivamente, nella misura del 65% e 35% dell'intero costo, comprensivo degli oneri diretti ed indiretti;
- spese generali di funzionamento. Tali spese sono determinate in misura forfetaria che, salvo diversa determinazione della consulta dei sindaci, vengono quantificate in € 5.000,00 annui.

Il costo complessivo per l'espletamento dei servizi associati viene calcolato con cadenza annuale dal responsabile SUAP del comune capofila attraverso il rendiconto della gestione che, previa approvazione della consulta dei sindaci, verrà inviato ai comuni associati entro il 15 aprile dell'anno successivo, per il versamento della quota dovuta.

La ripartizione delle spese di funzionamento dello Sportello Associato viene determinata nel modo seguente:

- quanto al 50% della spesa complessiva rendicontata in misura proporzionale alla popolazione residente rilevata alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- quanto alla rimanente spesa in misura proporzionale al numero delle pratiche presentate per attività produttive operanti in ciascun territorio.

Ogni comune associato procede al versamento della quota dovuta, secondo le seguenti modalità:

- acconto pari al 50% del rendiconto dell'anno precedente, entro il 15 aprile;
- saldo nella misura ottenuta decurtando l'acconto dal rendiconto di cui al precedente comma 5, entro il 15 giugno.

#### **Art. 10 - Fonti di finanziamento – diritti di istruttoria e segreteria**

Compete al Comune in cui ricade l'attività produttiva la determinazione di eventuali diritti di segreteria/istruttoria, che saranno incassati dallo stesso. Al Comune capofila dovranno essere inviati gli atti di istituzione e modifica delle tariffe, al fine di consentire le necessarie verifiche sull'effettivo loro versamento per le pratiche presentate sul portale telematico e la necessaria informazione a favore degli utenti.

Il Comune Capofila si impegna ad attivare, anche per conto degli altri Comuni convenzionati, tutte le possibili forme di finanziamento e di incentivazione della gestione associata

#### **Art. 11 Recesso**

1. Ciascuno dei comuni associati può esercitare, prima della naturale scadenza, il diritto di recesso unilaterale, mediante l'adozione di apposita delibera di Consiglio comunale.
2. Il recesso dovrà essere comunicato formalmente all'ente capofila a mezzo di lettera raccomandata A.R., almeno sei mesi prima del termine dell'anno solare.
3. Il Sindaco del Comune Capofila, entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di recesso, deve convocare la Consulta dei Sindaci.
4. Il comune capofila, in caso di recesso dalla convenzione, dovrà darne comunicazione, almeno quattro mesi prima, agli altri comuni associati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o equivalente, provvedendo entro il termine di 30 giorni a convocare la consulta dei sindaci che procede ai sensi dell'art. 13 della convenzione.
5. Il recesso ha effetto allo scadere dell'anno in corso. Restano, pertanto, a carico dei comuni associati gli obblighi stabiliti nella convenzione e nel presente regolamento.

### **Art. 12 – Rinuncia dal ruolo di Capofila**

1. La rinuncia al ruolo di comune capofila dovrà essere comunicata a tutti gli enti associati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o equivalente, almeno quattro mesi prima del termine dell'anno solare.
2. Il Sindaco del comune capofila, entro 30 giorni dalla comunicazione di rinuncia agli altri comuni, convoca la Consulta dei Sindaci la quale procede ai sensi dell'art. 13 della Convenzione.
3. La rinuncia ha effetto con lo scadere dell'anno in corso. Restano, pertanto, a carico del comune capofila gli obblighi stabiliti nella convenzione e nel presente regolamento.

### **Art. 13 - Esclusione**

1. Il Comune può essere escluso dallo SUAP Associato con deliberazione della Consulta dei Sindaci, adottata a maggioranza assoluta dei comuni associati, nelle ipotesi di violazione degli obblighi previsti nella convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP Ogliastro 2 e nel presente regolamento.
2. La deliberazione di esclusione dovrà essere comunicata al comune interessato e produrrà effetti allo scadere dell'anno in corso.
3. Il Comune potrà opporsi al provvedimento di esclusione entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. La decisione sul ricorso è adottata con deliberazione della Consulta dei Sindaci, a maggioranza assoluta dei comuni associati, entro 30 giorni dal ricevimento dell'opposizione.

### **Art. 14 - Rinvio alle norme generali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

### **Art. 15 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di stipula della convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP Ogliastro 2 e viene pubblicato all'albo pretorio di ciascuno dei comuni associati.