



**UNIONE dei COMUNI
del PARTEOLLA e BASSO CAMPIDANO**

Barrali – Dolianova – Donori - Serdiana – Settimo San Pietro – Soleminis
Sede Legale: Dolianova - P.za Brigata Sassari – C.F. 02659680926
Tel 0707449306- Fax 0707449346- Sito Internet: www.unionecomuniparteolla.ca.it

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

REGOLAMENTO

ORGANIZZAZIONE SPORTELLO UNICO

ATTIVITA' PRODUTTIVE

(L.R.N°3/2008 Art. 1 commi 16-32)

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n° 12 del 28.8.2008

TITOLO I - Principi Generali

Art. 1 Istituzione della struttura e dello sportello unico

1. Presso l'Unione dei Comuni del Parteolla e del Basso Campidano (di seguito indicata con Unione) è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito indicato come SUAP), al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui all'art. 1 commi 16-32 della L.R. n°3/2008.
2. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le attività produttive.

Art. 2 - Finalità dello SUAP

1. La gestione associata dello Sportello attraverso il modello della struttura distribuita costituisce lo strumento mediante il quale i Comuni appartenenti assicurano l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti alle attività produttive di beni e di servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. Lo Sportello persegue i fini determinati dalla legge e la sua attività è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

Art. 3 - Principi

1. L'organizzazione in forma associata deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
 - c) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - f) costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, e al miglioramento dell'attività di programmazione;
 - g) gestione dei necessari rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti pubblici;

Art. 4 - Razionalizzazione e semplificazione amministrativa per le attività produttive

1. Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e di tutti dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla rilocalizzazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

2. Nella definizione di “attività economiche produttive di beni e servizi” rientrano tutte le attività che configurano la realizzazione di un bene materiale o di un servizio. Il procedimento di cui all'art. 1 commi 16-32 della L.R. N°3/2008 si applica a tutti gli interventi edilizi destinati funzionalmente ad esercizio dell'attività di impresa e aventi ad oggetto impianti produttivi, indipendentemente dalla qualifica imprenditoriale di chi lo esercita.
3. Le richieste e le dichiarazioni di cui al presente articolo e le dichiarazioni di inizio attività, sono presentate al SUAP del comune nel cui territorio è situato l'impianto produttivo.
4. Lo SUAP gestisce i rapporti con le altre Amministrazioni ed Enti , ed assume ogni iniziativa di sollecitazione.
5. Allo Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

TITOLO II – Struttura

Art. 5 -Modello Organizzativo

1. Il modello organizzativo dello Sportello secondo la forma distribuita è il seguente:
 - Struttura Operativa Centrale (back-office), con sede presso l'Unione;
 - Struttura Operativa Locale (front-office), con sede presso i Comuni;

Art. 6 - Struttura Operativa Centrale

1. La Struttura Operativa Centrale (di seguito SOC) ha sede presso l'Unione. E' costituita da un Dirigente/Funziionario Responsabile Unico e da altri dipendenti di categoria inferiore.
2. La SOC, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I:
 - gestisce il Procedimento Unico sia con riferimento alle Strutture Operative Locali (raccolta dichiarazioni autocertificative) sia agli Enti esterni (acquisizione dei pareri, convocazione delle eventuali Conferenze dei servizi, ecc.);
 - fornisce assistenza e consulenza alle imprese;
 - fornisce assistenza e consulenza ai singoli Comuni, seguendo l'andamento dei procedimenti e coordinando l'attività delle Strutture Locali, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni, di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando, se necessario, gli Uffici e i Responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - indice le Conferenze di Servizi;

Art. 7 - Responsabile Unico

1. Il Responsabile della SOC è il Responsabile Unico del procedimento.
2. La sua nomina è temporanea e revocabile ed è conferita dal Presidente del Comitato esecutivo con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale (o in sua assenza il Segretario dell'Unione) secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione. La nomina tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, dell'effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente/Funziionario responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.
4. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, la nomina s'intende conferita fino al termine del mandato del Presidente. L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina. Lo stesso, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato.
5. I principali compiti del Responsabile Unico sono:
 - adottare gli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello unico, secondo quanto disposto dal presente regolamento, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa;
 - gestire, organizzare e sviluppare le risorse umane interne allo Sportello;
 - possibilità di individuare, ferma restando la propria responsabilità, altri addetti alla struttura ai quali assegnare la responsabilità di fasi sub-procedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
 - individuare gli strumenti organizzativi, informatici e telematici per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo;
 - sviluppare, implementare e gestire il piano degli obiettivi individuati sulla base delle risorse assegnate;
 - individuare e proporre standard qualitativi, temporali e collaborativi di servizio alle Amministrazioni aventi competenza in tema di insediamenti produttivi;
 - lavorare in partnership con altri Enti ed organizzazioni pubbliche/private al fine di facilitare e promuovere azioni efficaci per il funzionamento dello Sportello;
 - individuare i soggetti e gli interessi che possono essere coinvolti nel processo e cercare di prevederne le reazioni;
 - suggerire gli strumenti per affrontare, gestire e risolvere eventuali conflitti tra i soggetti coinvolti nel processo;
 - prevedere strumenti di monitoraggio e controllo per osservare i risultati raggiunti nel corso delle istruttorie, per correggere eventualmente le modalità di azione adottate nel corso dell'istruttoria;
 - innova, sviluppa e dirige ambiti di intervento legati alle politiche di sviluppo locale.
6. Il Responsabile ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti dalle strutture degli enti, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i Responsabili delle altre strutture comunali o di altre Pubbliche Amministrazioni cointeressate ai procedimenti, hanno diritto di

accesso agli atti e documenti dello Sportello.

Art. 8 - Struttura Operativa Locale

1. La Struttura Operativa Locale (di seguito SOL) ha sede presso ogni Comune. E' costituita da un Responsabile del Procedimento e da altri, eventuali, dipendenti.
2. La SOL, nell'ambito dei compiti individuati nel titolo I:
 - fornisce assistenza e consulenza, gestendo il contatto iniziale con le imprese che operano o intendono operare sul territorio di competenza;
 - acquisisce dall'impresa tutta la documentazione necessaria per la realizzazione dell'intervento produttivo e, espletato il controllo formale, la vidima;
 - trasmette la pratica alla SOC per l'avvio del procedimento unico.
3. A tale fine la SOL deve essere connessa in rete telematica con la SOC per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sulla modulistica da utilizzare, sui procedimenti da attivare per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

Art. 9 - Responsabile del Procedimento SOL

1. Il personale adibito a Responsabile del Procedimento deve avere conoscenze e capacità adeguate alla funzione svolta nell'ambito dello Sportello, ossia:
 - conoscenza delle principali fonti normative che regolano e vincolano i procedimenti in tema di insediamenti produttivi;
 - conoscenza di base per l'inserimento e l'aggiornamento di database;
 - conoscenza di base delle procedure di controllo dai dati;
 - capacità di navigare tra i database, in internet e intranet;
 - capacità di reperire informazioni anche in ambiente Internet e intranet;
2. I compiti del Responsabile del procedimento sono:
 - valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che consentano la ricevibilità della dichiarazione autocertificativa;
 - curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - informare e descrivere il flusso delle pratiche ossia:
 - evidenziare all'interessato – utilizzando un programma a diagramma di flusso già predisposto per i principali endo-procedimenti – l'iter procedurale del singolo procedimento / endo-procedimento (quali sono le attività parallele, quali sono obbligate e quali sono discrezionali, quali innesti in altri flussi procedurali possono avvenire in determinate fattispecie, ecc.);
 - consultare le fonti documentali circa la corretta gestione del flusso procedurale (banca dati normativa);
 - consegnare all'interessato la modulistica specifica per la presentazione della dichiarazione (già predisposta per tipologia di impianto e di intervento da realizzare);
 - gestire le pratiche attraverso il sistema informatico e telematico, ossia:
 - caricare le domande/dichiarazioni autocertificative nell'archivio informatico;
 - consultare i database disponibili sulle pratiche in corso (stato di avanzamento della

- pratica) e fornire informazioni al riguardo;
- produrre ed inviare messaggi in ambiente di tipo intranet a supporto della gestione di una pratica;
 - monitorare l'andamento del procedimento sollecitando l'adozione di meccanismi di intervento in quei casi ove si rileverà lo scostamento dai parametri prefissati;
 - scaricare le pratiche non più attive ed organizzare la loro reperibilità nel database delle pratiche espletate;
 - produrre statistiche sui tempi di espletamento delle varie pratiche;

Art. 10- Responsabilità endoprocedimenti diversi.

1. Restano in capo ai rispettivi uffici comunali le responsabilità di procedimento relative all'edilizia (istruttorie per rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie, autorizzazioni agli scarichi in rete fognaria, autorizzazioni paesaggistiche, istruttoria per vincoli idrogeologici, ecc.).
2. Restano in capo al Comando di Polizia Municipale le responsabilità di procedimento relative alle autorizzazioni di polizia.

Art. 11 - Sistema informatico

1. La SOC e la SOL sono dotate di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni, tramite un sistema di collegamento con la Regione, circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.
2. Ogni SOL deve essere fornita della seguente dotazione minima di base:
 - una postazione telefonica ad accesso diretto;
 - un telefono cellulare di servizio;
 - un fax diretto;
 - un personal computer di adeguata potenza dotato di 1) un software per le attività di base; 2) modem; 3) stampante; 4) collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.

TITOLO III - Procedimenti

Art. 12 – Procedimento mediante dichiarazione autocertificativa

1. Il procedimento inizia con la presentazione al SUAP di una dichiarazione autocertificativa da parte dell'impresa che attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per la realizzazione dell'intervento, corredata dagli elaborati progettuali, da presentarsi, a pena di irricevibilità, anche su supporto informatico, e dalla dichiarazione di conformità del progetto alla normativa applicabile.
2. I documenti digitali dovranno essere obbligatoriamente presentati in formato pdf, in scala conforme alla copia cartacea. Non è ammessa la scannerizzazione in pagine singole dei documenti pdf. Tutti gli elaborati grafici di progetto dovranno essere presentati anche in formato dwf ed, eventualmente in aggiunta, in formato dwg/dxf o compatibile nel formato dxf.

3. Gli elaborati progettuali dovranno contenere:

= Inquadramento dell'intervento:

- catastale;
- stralcio PUC
- aerofotogrammetria (CTR – IGM)
- planimetria generale del lotto con individuale distanze e pertinenze.

= Intervento:

- piante, sezioni, prospetti, assonometrie
- calcoli urbanistici e dimostrazione del rispetto degli standards;
- valutazione impatto acustico;
- attestazione qualificazione energetica;
- relazione relativa agli scarichi

4. Nei casi previsti dalla normativa deve essere allegata la Dichiarazione Unica Regolarità Contributiva. Se l'imprenditore, all'atto di presentazione della dichiarazione unica autocertificativa, non avesse ancora scelto la ditta a cui affidare i lavori dovrà allegare una apposita dichiarazione con la quale si riserverà di presentare il DURC prima dell'inizio lavori.

5. Deve essere presentata una copia cartacea della documentazione per ognuno degli uffici o enti competenti per le verifiche istruttorie. Una copia cartacea dovrà essere vidimata dal SUAP e restituita all'interessato nei casi di immediato avvio dell'intervento. Nei casi di procedura mediante conferenza dei servizi la copia cartacea vidimata verrà restituita unitamente al provvedimento finale.

6. La ricevuta rilasciata, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, costituisce, decorsi venti giorni dalla data di presentazione, sia titolo autorizzatorio per l'immediato avvio dell'intervento dichiarato che titolo edilizio

7. La dichiarazione di conformità concerne, in particolare, gli aspetti edilizi e urbanistici, gli aspetti attinenti ai pareri igienico-sanitari e quelli in materia di sicurezza previsti dalle leggi vigenti.

8. La dichiarazione autocertificativa, corredata dagli elaborati progettuali e dalla dichiarazione di conformità del progetto alla normativa applicabile, è resa con le seguenti modalità:

- a) dal progettista dell'impianto o dell'intervento dichiarato, munito di idonea assicurazione per la responsabilità professionale quando la verifica di conformità non comporta valutazioni discrezionali;
- b) da un ente tecnico accreditato quando la verifica in ordine a tale conformità comporta viceversa valutazioni discrezionali;

9. Il SUAP trasmette, entro due giorni lavorativi, per via telematica se possibile, la dichiarazione autocertificativa e la documentazione allegata alle amministrazioni competenti per i singoli procedimenti, comunque denominati. Ciascuna amministrazione conserva la documentazione relativa alle pratiche avviate presso il SUAP per la parte di propria competenza.

10. Entro il termine di sette giorni dalla presentazione della dichiarazione, il SUAP può richiedere l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori, sia d'ufficio che dietro comunicazione degli enti terzi. In questo caso i sette giorni decorreranno dalla ricezione di idonea richiesta.

11. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il SUAP, d'ufficio, ovvero su richiesta dell'interessato, convoca, entro i quindici giorni successivi alla presentazione della dichiarazione, una riunione, anche per via telematica, fra i soggetti interessati e le amministrazioni competenti. Qualora al termine della riunione sia raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241 sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti, integrando il contenuto delle domande e degli atti di controllo.

12. La richiesta di integrazioni e la convocazione della riunione non comportano l'interruzione dell'attività avviata.

Art. 13 – Procedimento mediante conferenza dei servizi

1. L'immediato avvio dell'intervento è escluso quando la verifica di conformità della dichiarazione autocertificativa comporta valutazioni discrezionali da parte della pubblica amministrazione per i profili attinenti:

- a) alla difesa nazionale e alla pubblica sicurezza;
- b) agli impianti per i quali è necessario acquisire specifica autorizzazione in relazione a vincoli paesistici, storico-artistici, archeologici e idrogeologici nonché quelli ricadenti nelle aree perimetrate dal P.A.I.;
- c) alla verifica ambientale, alla valutazione d'impatto ambientale o a valutazione ambientale strategica;
- d) alla tutela della salute e della pubblica incolumità quando la normativa vigente richiede un'autorizzazione espressa;
- e) ai casi per i quali la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- f) agli impianti che utilizzano materiali nucleari o producono materiali di armamento;
- g) ai depositi costieri e agli impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di olii minerali;
- h) agli impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio di rifiuti;
- i) agli impianti da sottoporre al controllo sui pericoli di incidente rilevante;
- j) agli impianti da sottoporre alla disciplina della prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- k) agli impianti che sono soggetti alla disciplina della qualità dell'aria e che rientrano negli elenchi delle industrie insalubri di prima classe;
- l) agli impianti soggetti ad autorizzazione per l'esercizio o la realizzazione di impianti elettrici ai sensi della L.R. 20 giugno 1989, n. 43, recante "Norme in materia di opere concernenti linee ed impianti elettrici".

2. Nelle ipotesi previste nel comma precedente, il SUAP trasmette immediatamente, per via telematica se possibile, la dichiarazione con i relativi allegati alle amministrazioni competenti e provvede alla convocazione di una conferenza di servizi, anche telematica, entro sette giorni dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa da parte dell'imprenditore.

3. La Conferenza dei Servizi è composta da rappresentanti designati dagli enti coinvolti nel procedimento.

4. La conferenza di servizi si svolge in seduta unica entro i successivi quindici giorni lavorativi. E' tuttavia possibile che essa aggiorni i propri lavori qualora sia indispensabile acquisire integrazioni documentali, che non sia stato possibile acquisire in precedenza. In questo caso tutti i termini

riprendono a decorrere dal momento della presentazione da parte dell'interessato delle integrazioni richieste

5. In caso di mancata partecipazione dei soggetti invitati, ovvero in caso di mancata presentazione di osservazioni entro la data di svolgimento della conferenza stessa, i pareri, le autorizzazioni e gli altri provvedimenti dovuti si intendono positivamente espressi, ferma restando la responsabilità istruttoria dei soggetti invitati alla conferenza.

6. Qualora l'intervento sia soggetto a valutazione d'impatto ambientale (VIA) o valutazione ambientale strategica (VAS), i termini sopra individuati decorrono dalla comunicazione dell'eventuale esito favorevole delle relative procedure.

7. Non è necessario convocare la Conferenza di servizi nei casi che, pur rientrando tra quelli indicati dall'art. 1 comma 24 della L.R. n°3/2008, prevedono l'acquisizione dell'autorizzazione, nulla-osta o parere di una sola amministrazione. In questo caso è sufficiente acquisire il predetto atto direttamente dalla Amministrazione competente negli stessi termini previsti per lo svolgimento della Conferenza di Servizi.

8. Per quanto non disciplinato dal presente comma, si rinvia all'art. 14 della legge della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Art.14 - Esclusioni

1. Non rientrano nei procedimenti di cui agli art. 12 e 13 le autorizzazioni- concessioni- licenze soggette a bando pubblico per la loro assegnazione.

2. Non rientrano fra i procedimenti di cui agli art. 12 e 13 le concessioni in sanatoria, le asseverazioni di conformità, che seguiranno l'iter ordinario.

Art.15 - Attività che comportano variante urbanistica

1. Sono esclusi dagli effetti della L.R. n°3/08 i progetti di impianti produttivi che, sebbene conformi alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria, di tutela dei beni paesaggistici e ambientali, di sicurezza del lavoro e di tutela della pubblica incolumità, contrastano con lo strumento urbanistico o sono soggetti ad approvazione da parte del Consiglio comunale.

2. Tali progetti devono seguire l'iter ordinario per ottenere la variazione o deroga e poi l'interessato potrà presentare la dichiarazione autocertificativa ai sensi dell'art. 1, commi 16-32 della L.R. n°3/2008.

Art. 16 – Conclusione del procedimento e collaudo

1. Il procedimento unico si conclude con la comunicazione al SUAP da parte dell'interessato dell'ultimazione dei lavori. La comunicazione è effettuata con apposita dichiarazione corredata da un certificato del direttore dei lavori, con il quale si attestano la conformità dell'opera al progetto

presentato e la sua agibilità. Il SUAP trasmette tale comunicazione alle amministrazioni competenti in modo che possano eseguire le opportune verifiche.

2. Gli esiti delle verifiche effettuate dagli uffici e dagli enti competenti devono essere trasmesse al SUAP.

3. Quando la normativa vigente subordina la messa in opera dell'impianto a collaudo, lo stesso è effettuato da un professionista o da un ente tecnico abilitati e trasmesso immediatamente al SUAP a cura dell'impresa. Il certificato positivo di collaudo consente l'immediata messa in funzione degli impianti, fermi restando i poteri di vigilanza e di controllo delle amministrazioni competenti.

4. I procedimenti amministrativi relativi all'esercizio e alla sicurezza degli impianti e all'agibilità degli edifici funzionali alle attività economiche, il cui esito dipenda esclusivamente dal rispetto di requisiti e prescrizioni di leggi, regolamenti o disposizioni amministrative rientranti nella competenza legislativa regionale, sono sostituiti da una dichiarazione resa al SUAP, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dal proprietario dell'immobile o avente titolo, ovvero dal legale rappresentante dell'impresa che attesti la conformità o la regolarità degli interventi o delle attività.

5. Restano fermi il controllo e la verifica successivi, nonché la vigilanza da parte delle autorità competenti.

Art. 17 – Verifiche ed adempimenti conseguenti

1. Anche dopo la presentazione del certificato di collaudo, resta fermo il potere delle amministrazioni e degli uffici competenti di verificare la conformità della realizzazione dell'impianto alla normativa vigente e di adottare provvedimenti contenenti le misure interdittive o le prescrizioni necessarie, che sono comunicate al SUAP e all'interessato. I provvedimenti indicano, ove possibile, le modifiche progettuali necessarie per l'adeguamento dell'impianto, nonché i tempi e le modalità. A seguito della verifica di conformità le amministrazioni competenti possono adottare misure cautelari ad efficacia immediata esclusivamente per motivate ragioni di tutela dell'ambiente, della salute, della sicurezza del lavoro e della pubblica incolumità.

2. In tutti i casi in cui l'ufficio o l'Amministrazione competenti alla verifica abbiano dei dubbi interpretativi sulla dichiarazione di conformità dovuti a motivazioni o valutazioni discrezionali comunque non riconducibili in materia oggettiva a norme espresse ed univocamente interpretabili, possono convocare l'interessato secondo le disposizioni in materia di partecipazione al procedimento amministrativo.

3. In caso di accertata difformità per ragioni diverse dal quelle indicate dall'art. 1, comma 28 della L.R. 3/2008 si procede, previa comunicazione di avvio del procedimento, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione di opportune osservazioni e memorie.

4. Fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione, o gli errori dovuti ad una diversa applicazione di norme non univocamente interpretate, quando sia accertata la falsità delle dichiarazioni autocertificative presentate nel corso del procedimento unico, gli atti sono trasmessi alla Procura della Repubblica, nonché all'ordine professionale cui eventualmente appartenga il soggetto che le ha sottoscritte.

5. In ogni caso la falsità della dichiarazione di conformità deve essere espressamente attestata dall'ufficio che ne rilevi la sussistenza. Ad esso spetterà effettuare la trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia al SUAP competente.

6. A seguito della segnalazione alla Procura della Repubblica il SUAP trasmette immediatamente apposita segnalazione al Comune competente per gli obblighi e le sanzioni di legge, e la riduzione in pristino a spese dell'impresa qualora i lavori siano stati avviati o realizzati.

Art. 18 - Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello sono soggetti al pagamento a carico dell'interessato di spese o diritti determinati, in modo uniforme per tutti i Comuni, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.

2. L'Unione prevede, in relazione all'attività propria dello Sportello, la riscossione di diritti di istruttoria, secondo i criteri stabiliti con Delibera del Comitato Esecutivo dell'Unione. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui ai precedenti commi, non può eccedere quella complessivamente posta a carico dell'interessato precedentemente all'entrata in vigore del DPR 447/98.

Art. 19 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Art. 21 – Pubblicazione e divulgazione delle norme regolamentari

1. Al fine di rendere ancor più fruibile per il pubblico il presente regolamento lo Sportello Unico per le Attività Produttive è incaricato di procedere alla:
 - predisposizione della modulistica necessaria ai fini della attivazione delle procedure previste dal presente atto;
 - pubblicazione in rete del presente regolamento.
2. Lo SUAP è autorizzato a realizzare e mettere a disposizione delle Amministrazioni e degli utenti una versione del presente regolamento realizzata aggiungendo alle presenti norme eventuali disposizioni normative di fonte superiore che devono intendersi modificative e sostitutive delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento consta di 22 articoli ed entra in vigore dal 1.9.2008 nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto dell'Unione.