



CITTA DI IGLESIAS

(PROVINCIA DI CARBONIA- IGLESIAS)

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 47 del 27/02/2007

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

reg-SUAP

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 SOGGETTO

Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Iglesias, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, si compone degli articoli che vanno dal presente all'Articolo 38 e:

- a) definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello "Sportello Unico per le Attività Produttive"(di seguito denominato per brevità Sportello Unico).
- b) individua gli strumenti organizzativi e procedurali attraverso i quali si svolge il procedimento amministrativo.
- c) individua le finalità e le funzioni principali del procedimento.
- d) costituisce criterio di indirizzo anche ai fini dell'esercizio dei poteri organizzativi e gestionali.

Articolo 2 FORMA DI GESTIONE SINGOLA

1. Presso il Comune di Iglesias è stato costituito (D.G.C, n. 203 del 28/05/1999 e articolo 34 del Regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici di cui alla D.G.C n. 132 del 18/07/2006), lo Sportello Unico per le Attività Produttive col quale gli uffici e gli utenti interessati al procedimento unico dovranno relazionarsi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112, dal D.P.R. 20/10/1998, n. 447 e sue modifiche ed integrazioni, nonché dalle Linee Guida-direttive regionali stabilite dalla Regione Sardegna con deliberazione n°1/13 del 10/01/2006.
2. Tenuto conto di quanto stabilito con deliberazione del C.C. n°19 del 26/09/2006 avente ad oggetto: "Linee di indirizzo per la attivazione dello SUAP" nella prima fase di attivazione dello Sportello le funzioni dello stesso sono esercitate direttamente dal Comune.
3. Con riferimento alla possibilità di realizzare la forma di gestione cosiddetta associata si rimanda a quanto disposto dall'Articolo 36 del presente regolamento.

Articolo 3 FINALITÀ

1. Lo Sportello Unico costituisce lo strumento innovativo mediante il quale il Comune di Iglesias assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione, per quanto di competenza, di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e di servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.
2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Lo Sportello Unico ha come scopo primario quello di agevolare e favorire lo sviluppo economico ed imprenditoriale del territorio da realizzare attraverso:
 - a) la unicità di conduzione del procedimento amministrativo;
 - b) la semplificazione delle procedure e degli adempimenti;
 - c) la eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali;
 - d) la trasparenza;
 - e) la assistenza e consulenza alle imprese;
 - f) la massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - g) il preciso rispetto dei tempi;
 - h) la rapida soluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - i) la standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - j) la costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.
4. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione

comunale per l'attuazione delle finalità di cui ai commi precedenti ed individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Articolo 4 PRINCIPI GENERALI

1. Lo Sportello Unico è organizzato secondo le disposizioni, le direttive ed i criteri di cui alla legge 241/90 s.m.i, al D.Lgs 267/2000, al DPR 447/1998 s.m.i, al DPR 445/2000, alle riforme ed. "Bassanini", alle Linee Guida - direttive stabilite dalle leggi regionali in materia, all'accordo per l'attuazione del Procedimento Unico tra le amministrazioni di cui al DPR n°447/98 e s.m.i approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n°27/2 del 08/06/2004.
2. Lo Sportello Unico garantisce la massima informazione in ordine a:
 - a) adempimenti procedurali;
 - b) modulistica e documentazione richiesta in ordine ai singoli endoprocedimenti;
 - c) tempistica, con particolare riferimento al termine di conclusione del procedimento;
 - d) referenti e responsabili degli endoprocedimenti;
 - e) stato di avanzamento delle pratiche.
3. Ai fini di quanto disposto nei precedenti commi, lo Sportello opera in via prioritaria mediante:
 - a) sistemi informatizzati di archiviazione;
 - b) sistemi di comunicazione dei dati idonei a garantire celerità di trasferimento,
 - c) pubblicità delle notizie attraverso il sito Web del Comune di Iglesias.
4. Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge o di regolamento, le forme di pubblicità previste dalla normativa vigente in relazione agli adempimenti procedurali dello Sportello Unico sono soddisfatte dalla pubblicazione degli atti sul sito Web del Comune.

Articolo 5 FUNZIONI

1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:
 - a) AMMINISTRATIVO, per la gestione del procedimento unico;
 - b) INFORMATIVO, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - e) PROMOZIONALE, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio, nel rispetto delle esigenze della sicurezza, della salute e dell'ambiente.
2. L'attività informativo - promozionale consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti la disponibilità di aree, la disponibilità di infrastrutture di base e di servizio e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio comunale, con particolare riferimento alle normative applicabili; compatibilmente alle dotazioni tecnologiche e alle risorse umane disponibili sarà resa operativa una banca dati delle attività produttive insediate nel territorio comunale, da tenere sempre aggiornata e distinta per tipologia.
3. Per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione, concessione, nulla - osta o altro atto di assenso comunque denominato dalla vigente normativa (ivi comprese le procedure soggette a denuncia di inizio attività, comunicazione, notifica o altra forma di procedimento non autorizzativo) per impianti produttivi di beni e servizi (relativi al settore agricolo, agro - alimentare, all'allevamento, all'artigianato, all'industria, al commercio, alle attività turistiche ed alberghiere, ai servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, ai servizi di telecomunicazione) concernenti:
 - a) l'avvio della attività;
 - b) la modifica dei locali e delle attrezzature;
 - c) la modifica dell'attività;
 - d) il trasferimento;
 - e) il subingresso;
 - f) la cessazione;
 - g) la localizzazione,
 - h) la realizzazione;
 - i) la ristrutturazione,
 - j) l'ampliamento;

- k) la riattivazione.
- l) la riconversione;
- m) la rilocalizzazione;
- n) l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa.

4. Si intendono:

- a) IMPIANTI PRODUTTIVI: i manufatti o le costruzioni destinate alle attività industriali, agricole, commerciali, artigianali, turistiche ed alberghiere, a servizi di telecomunicazione, a quelli rese dalle banche e dagli intermediari finanziari nonché alle attività dirette alla produzione di beni e alle prestazioni di servizi;
- b) LOCALIZZAZIONE: l'individuazione delle aree del territorio da destinare all'insediamento di impianti produttivi; per realizzazione: la costruzione di nuovi impianti;
- c) RISTRUTTURAZIONE: l'attività diretta a trasformare o modificare l'attività imprenditoriale o la struttura dell'impianto esistente;
- d) RIATTIVAZIONE: la ripresa e quindi l'effettivo esercizio dell'attività di impresa precedentemente autorizzata;
- e) RICONVERSIONE: il mutamento di settore ovvero di genere merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente;
- f) RILOCALIZZAZIONE: lo spostamento in altre aree dell'insediamento produttivo;
- g) AMPLIAMENTO: l'aumento di superficie dell'impianto ovvero l'aggiunta di altre attività;
- h) CESSAZIONE: la rinuncia all'effettivo esercizio dell'autorizzata attività di impresa o eventualmente smantellamento degli impianti o demolizione degli stessi;
- i) OPERE INTERNE: la realizzazione di opere, siano esse strutturali e non, interne ai manufatti adibiti ad uso produttivo ovvero ai fabbricati posti a servizio dell'impianto.

5. Per quanto riguarda le attività commerciali resta salvo quanto previsto dalle normative nazionali applicabili e dalla relativa disciplina regionale di settore (legge regionale 18 maggio 2006, n°5, come modificata dalla legge regionale 6 dicembre 2006, n°17).

6. Lo Sportello, nei casi di impianti a struttura semplice individuati secondo le disposizioni regionali in materia, è competente al rilascio delle autorizzazioni secondo il procedimento previsto dal D.P.R n°447/1998 articolo 6, comma 6.

Articolo 6 COLLOCAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. La collocazione dello "Sportello Unico per le Attività Produttive" è quella risultante dal vigente "Regolamento comunale di organizzazione dei servizi e degli uffici Dlgs.n°267/2000.

Articolo 7 PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

- 1. Lo Sportello si basa sul principio di "collaborazione".
- 2. Il Dirigente del Settore, come sopra individuato, è il responsabile dello Sportello Unico ed assume le responsabilità previste dall'articolo 107 del Dlgs.n°267/2000 fra i vari uffici interessati al procedimento.
- 3. Il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico definisce, rende pubblici e comunica ai partecipanti, anche mediante forme di diffusione sul sito Web del Comune di Iglesias, i calendari ed i giorni di convocazione delle conferenze dei servizi, dei gruppi di lavoro, delle altre riunioni.

Articolo 8 COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO

- 1. Lo Sportello Unico gestisce il procedimento unico e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'azione amministrativa ed in particolare:
 - a) riceve le istanze;
 - b) fornisce la modulistica;
 - c) dà indicazioni sulla documentazione da presentare;
 - d) esegue una pre-istruttoria;

- e) trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti interessati;
 - f) vigila sui tempi di istruttoria della pratica;
 - g) dà la possibilità all'imprenditore di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento;
 - h) acquisisce i pareri e le autorizzazioni dei soggetti competenti;
 - i) convoca le conferenze di servizi; j) emette il provvedimento finale.
2. Lo Sportello unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informativo - assistenziale, per la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio comunale.
 3. Lo Sportello è un soggetto attivo del *marketing* territoriale, fornisce un supporto informativo alle imprese presenti ed operanti sul territorio, agli aspiranti imprenditori, alle imprese che dall'esterno intendono operare nell'area.
 4. Nella prima fase di attivazione lo Sportello curerà i compiti di cui al comma 1 del presente articolo riservandosi la realizzazione dei compiti di cui ai commi 2 e 3 una volta che lo stesso, attraverso un processo graduale di sviluppo, sia implementato a regime.
 5. Lo Sportello Unico si gioverà degli strumenti informatici previsti dai progetti regionali della Società dell'Informazione ed, in particolare, dal progetto COMUNAS.

CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 9 ORGANIZZAZIONE

1. Le funzioni di cui all'Articolo 5 sono esercitate direttamente ed in modo unitario dal Comune di Iglesias attraverso lo Sportello Unico per le Attività Produttive.
2. Allo Sportello Unico sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite e sufficienti al raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati.
3. Il Comune di Iglesias può individuare ulteriori forme di gestione ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs 112/98 e dell'articolo 3 del D.P.R 447/98 e secondo quanto stabilito all'Articolo 36 del presente regolamento.

Articolo 10 COMPOSIZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
 - a) del Dirigente del Settore presso cui lo Sportello è collocato il quale dirigente opera in qualità di Responsabile dello Sportello medesimo e del Procedimento Unico;
 - b) dei dipendenti assegnati allo Sportello secondo quanto stabilito dalla dotazione organica del Comune di Iglesias.
2. Lo Sportello dovrà avvalersi orizzontalmente dei competenti uffici e strutture di altri settori/uffici dell'Amministrazione Comunale - attualmente preposti alle attività di riferimento - che devono peraltro riconoscere priorità alle attività richieste dallo Sportello. I dipendenti restano nei rispettivi uffici/settori ma seguono gli endoprocedimenti riguardanti lo Sportello Unico in via primaria.
3. L'atto conclusivo del procedimento unico è adottato dal Dirigente Responsabile dello Sportello; rimane in ogni caso ferma l'autonomia e la responsabilità esclusiva delle strutture interne al Comune rispetto alla adozione dei singoli atti o pareri conclusivi degli endoprocedimenti di rispettiva competenza.
4. La rete interna dello Sportello Unico è pertanto costituita dal *Front Office*, dal *Back Office* e dai referenti degli Uffici Comunali.

Il *Front Office* svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, da informazioni di un primo livello e fornisce la modulistica.

Il *Back Office* gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche e i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico articolandosi in più unità operative cui è demandato il compito rispettivamente:

- a) di curare i rapporti con gli uffici interni ed enti terzi coinvolti nel procedimento, oltre ovviamente al

rapporto con l'imprenditore in relazione alla propria pratica; b) di curare la gestione delle pratiche endoprocedimentali in capo allo stesso Sportello Unico;

b) di occuparsi di istruttorie nell'ambito del procedimento unico e della tenuta e aggiornamento dell'archivio informatico dello Sportello Unico.

5. I referenti degli Uffici comunali collaborano con lo Sportello Unico nelle forme previste dai successivi commi e dall'Articolo 14 del presente regolamento.

Fanno parte della rete interna del *Back Office* dello Sportello Unico i referenti dei Settori/ Uffici: Urbanistica; Ambiente, Polizia Municipale, Lavori Pubblici, Manutenzioni e Tecnologico, Informatizzazione, Patrimonio, Tributi, URP, Protocollo, Legale.

6. I rapporti tra lo Sportello Unico e i competenti Uffici interni all'Amministrazione Comunale già preposti a fasi distinte dell'iter istruttorie sono disciplinati da manuali procedurali condivisi; pertanto il Dirigente Responsabile e i dipendenti comunali assegnati allo Sportello Unico, nell'esercizio delle funzioni previste dal presente regolamento, si avvalgono direttamente del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Dirigenti Responsabili del Settore; gli uffici comunali coinvolti nel procedimento assicurano, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini di cui all'Articolo 18 "*Preistruttoria*", Articolo 19 "*Presentazione della domanda unica*"; Articolo 21 "*Procedimento semplificato*", Articolo 22 "*Procedimento mediante autocertificazione*" ed Articolo 23 "*Progetto comportante la variazione di strumenti urbanistici*, dando priorità alle pratiche istruite all'interno dello Sportello Unico.
7. Il Dirigente Responsabile dello Sportello, nelle forme e nei limiti previsti dai protocolli di intesa con le Amministrazioni esterne e/o dall'Accordo per l'attuazione del procedimento unico tra Ras, Province, Comuni e Enti Terzi, si avvale del personale delle altre Amministrazioni coinvolte nel procedimento concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.
8. I Responsabili degli Uffici e/o Settori diversi da quelli indicati al comma 5 del presente articolo che a qualunque titolo si trovano a collaborare, anche in via provvisoria od in relazione ad uno specifico provvedimento, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive devono prendere in carico le pratiche relative allo Sportello Unico al fine di garantire il rispetto dei tempi procedurali di cui al presente regolamento.
9. Lo Sportello Unico è la struttura competente ad esercitare il coordinamento delle funzioni amministrative concernenti gli impianti produttivi e le attività finalizzate alla produzione di beni e di servizi.
10. I dipendenti assicurano, anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro, la massima disponibilità alla creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Sportello Unico.
11. Il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico, fatte salve le attribuzioni di cui al successivo Articolo 11, coordina le attività di cui al presente articolo attraverso:
- a) richieste informali (telefoniche o telematiche);
 - b) incontri e conferenze interne dei servizi;
 - c) richieste formali con sollecito o diffida;
 - d) altri strumenti di collaborazione, formale od informale.

Articolo 11 ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO

1. Al Dirigente Responsabile dello Sportello unico compete l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente;
2. Pertanto al Dirigente Responsabile compete:

- a) l'emanazione dell'autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché di ogni altro atto previsto dal DPR 447/98 e dal presente regolamento;
 - b) l'indizione e la convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al DPR 447/98 previste dal presente regolamento;
 - c) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e organizzativi concernenti lo Sportello Unico.
3. Ferma rimanendo la responsabilità del Dirigente, questi può individuare altri addetti dello Sportello Unico quali responsabili del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della Legge n°241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., assegnando la responsabilità di fasi endoprocedimentali o di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e coordinamento.
4. Il Dirigente responsabile predispose periodicamente relazioni sull'attività svolta e programmi di lavoro per l'attività dello sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'organo di governo del Comune, nonché fornisce proposte e indicazioni. Tali programmi di lavoro costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità.
5. Oltre a quanto indicato ai commi precedenti ed all'Articolo 10, il Dirigente Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
- a) dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - b) dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - c) coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'Ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - d) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
 - e) sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - f) propone e indice le Conferenze di servizio.
6. Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:
- a) massima attenzione all'esigenza dell'utenza e preciso rispetto dei tempi;
 - b) rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
 - c) divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - d) standardizzazione della modulistica e delle procedure;
 - e) costante innovazione tecnologica tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza.

Articolo 12 RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE

1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Risponde in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 13 DOTAZIONE ORGANICA

1. Lo Sportello Unico deve essere dotato di risorse umane adeguate dal punto di vista professionale e sufficienti al raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati.
2. Alla struttura dello Sportello Unico sono assegnate risorse umane, tecniche e finanziarie adeguate alle finalità perseguite, secondo i programmi definiti dall'Amministrazione.

Articolo 14 COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI

1. I Settori/Uffici del Comune di Iglesias che intervengono negli endoprocedimenti devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per la sua organizzazione e il suo funzionamento. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal DPR 20 ottobre 1998 n° 47, come modificato dal DPR 7 dicembre 2000 n° 440, essi devono:
 - a) garantire la sollecita risposta nei tempi fissati dai manuali procedurali alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
 - b) partecipare agli incontri con le imprese fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri periodici indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
 - d) fornire allo Sportello Unico la modulistica per tutti gli endoprocedimenti di propria competenza e comunicare tempestivamente ogni modifica necessaria all'iter procedimentale e alla modulistica in conseguenza di nuove disposizioni legislative e regolamentari;
 - e) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati, tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;
 - f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - g) dare ai propri Uffici, aventi competenza in tema di insediamenti produttivi, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico.
2. Per le specifiche competenze i Settori e/o gli Uffici interessati nel procedimento unico individuano, attraverso disposizione di servizio del Dirigente competente, il soggetto incaricato (referente) e un suo vice, al quale lo Sportello Unico dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza.

3. I referenti dei Settori e/o Uffici interni al Comune di Iglesias coinvolti negli endoprocedimenti hanno il compito di curare all'interno del proprio Ufficio/Settore le domande di parere, autorizzazione, nulla osta o quanti altri documenti richiesti dallo Sportello per l'espletamento del procedimento unico.
4. Le unità che presidiano le funzioni autorizzative/abilitative dei Settori e/o degli Uffici che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico **dipendono funzionalmente dai rispettivi settori di appartenenza**, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni di rispettiva competenza, **ma organizzativamente**, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico dello Sportello, dipendono dal Dirigente Responsabile dello Sportello Unico e rispettano i tempi stabiliti dal DPR 447/98, dal presente regolamento e dai manuali procedurali.
- 1 Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del *Back Office* interno dello Sportello Unico. Della struttura operativa centrale fa inoltre parte organizzativamente, ed esclusivamente per gli adempimenti affidatigli dallo Sportello unico, l'Ufficio informatizzazione del Comune di Iglesias che presiederà tutti gli aspetti informatici e telematici.
5. I Dirigenti dei Settori coinvolti nel procedimento assicurano la presenza di proprio personale, in via prioritaria rispetto alle diverse competenze loro assegnate, a momenti collegiali di pre-istruttoria e istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con l'utente, da tenersi presso lo Sportello unico almeno un giorno fisso a settimana e comunque secondo necessità.
- Tale momento collegiale dovrà essere progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

Articolo-15-COORDINAMENTO CON GLI ENTI TERZI

1. Il Comune di Iglesias aderisce all¹ "ACCORDO PER L'ATTUAZIONE DEL PROCEDIMENTO UNICO DI CUI AL DPR N°447/98 E S.M.I TRA LA REGIONE SARDEGNA, LE PROVINCE, I COMUNI E GLI ENTI TERZI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO DELLO SPORTELLINO UNICO" approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n°27/2 del 08/06/2004.
2. Ove il Comune non possa, per qualsiasi motivo, avvalersi di quanto contenuto nel suddetto ACCORDO può stipulare con le Amministrazioni esterne appositi protocolli e/o convenzioni e accordi che definiscono i reciproci impegni e i rapporti organizzativi e amministrativi in materia di Sportello Unico.
3. Una volta stipulate tali convenzioni e/o accordi e protocolli con il Comune di Iglesias, le Amministrazioni esterne prendono parte alla gestione del procedimento unico e si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure e i provvedimenti regolamentari utili al buon funzionamento dello Sportello Unico.
4. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal DPR 20 ottobre 1998, N°447 e s.m.i, esse si impegnano a:
 - a) garantire la sollecita risposta, anche telefonica, alle richieste di informazione, di assistenza, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia, infine, in fase di attuazione del procedimento stesso;
 - b) partecipare agli incontri con le imprese ritenuti utili dallo sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedurali;
 - c) partecipare agli incontri indetti dallo Sportello Unico per l'efficiente espletamento delle domande da trattare;
 - d) informare preventivamente le altre amministrazioni aderenti agli appositi protocolli e/o convenzioni e accordi sulle eventuali modifiche organizzative o regolamentari che possano influenzare la gestione dello Sportello Unico;
 - e) comunicare con la massima tempestività allo Sportello Unico e agli altri soggetti che gestiscono i servizi informativi, gli archivi e le banche dati tutte le informazioni necessarie al loro continuo aggiornamento;

-
- f) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico.
5. Ogni ente esterno coinvolto nel procedimento deve nominare uno o più responsabili ò referenti dello Sportello Unico, ed inoltre ad individuare e comunicare anche il nome ed i recapiti delle persone alle quali rivolgersi in caso di assenza del responsabile/referente.
 6. L'attribuzione delle responsabilità è effettuata direttamente da ogni amministrazione in relazione al proprio ordinamento ed alle vigenti disposizioni contrattuali.
 7. Per tutti gli altri adempimenti in carico agli enti esterni, si rimanda agli appositi protocolli e/o convenzioni e accordi che definiscono i reciproci impegni e i rapporti organizzativi e amministrativi in materia di Sportello Unico.

Articolo 16 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione Comunale 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 e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento.

CAPO III PROCEDIMENTI

Articolo 17 TIPOLOGIE

1. I procedimenti all'interno dello Sportello Unico possono assumere la forma del procedimento semplificato (ai sensi del Capo II - artt. 4 e 5 del DPR n°447/98 e successive modifiche ed integrazioni), del procedimento mediante autocertificazione (ai sensi del capo III, artt. 6, 7 e 8 del DPR n°447/98 e successive modifiche ed integrazioni), o del procedimento previsto dall'articolo 6, comma 6 DELLO STESSO D.P.R. 447/98 nel caso di impianti a struttura semplice.
2. I criteri di individuazione degli impianti a struttura semplice sono quelli individuati da apposita deliberazione della Giunta Regionale.

Articolo 18 PREISTRUTTURA

Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere allo Sportello Unico:

- a) UN PARERE PREVENTIVO, cioè una pronuncia sulla conformità, allo stato degli atti in possesso dello Sportello, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, con la normativa commerciale, igienico sanitaria e la restante normativa inerente una delle operazioni di cui al presente regolamento.

Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e quelli degli enti interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti.

Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a denuncia di inizio dell'attività e a comunicazione.

L'interessato può, in qualunque momento rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica presentando, a completamento, l'eventuale documentazione integrativa mancante.

Lo Sportello e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;

- b) **L'INDIZIONE DI UNA CONFERENZA DI SERVIZI PREISTRUTTORIA**, cioè un incontro preliminare con il Dirigente Responsabile e i referenti dello Sportello Unico al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai possibili risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta.

La riunione, ove ritenuta necessaria, è convocata entro 30 giorni dalla richiesta.

Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sono trasmessi direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato i modelli di domanda necessari per l'avvio del procedimento con indicazione dell'iter procedimentale ottimale;

- c) **UNA CONSULENZA SPECIFICA**, cioè una attività di supporto alla predisposizione dei modelli di domanda e di comunicazione, di ricerca dei materiali normativi e delle informazioni utili per lo svolgimento di un procedimento di competenza dello Sportello Unico.

Articolo 19 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione al Protocollo Generale del Comune della domanda unica, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito dello Sportello Unico, ovvero reperibile presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Alla stessa sono allegati i modelli di domanda, comunicazione e denuncia di inizio della attività, nonché la relativa documentazione prevista per l'attivazione dei vari endoprocedimenti.

Ai fini della presentazione delle istanze allo Sportello Unico anche in caso di avvio di un unico procedimento, l'interessato dovrà produrre la domanda unica e le domande relative ai vari endoprocedimenti attivati nel numero di copie indicato dagli Enti terzi.

Sulla domanda unica, ove previsto, dovrà essere assolta un'unica imposta di bollo.

2. La domanda, in regola con le norme sull'imposta di bollo e eventualmente con gli altri adempimenti connessi al pagamento di tasse e/o contributi, è presentata al Protocollo Generale del Comune completa delle dichiarazioni e della documentazione prescritta per l'attivazione degli endoprocedimenti.
3. La documentazione necessaria per la richiesta di pareri /atti e/o nulla osta ai vari Enti dovrà essere prodotta nel numero di copie indicato dagli Enti medesimi e risultante dai Protocolli e/o convenzioni e accordi di cui all'Articolo 15, comma 1, del presente regolamento.
4. Sono fatte salve le norme di semplificazione di cui al DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni. L'Amministrazione Comunale, in attesa dell'applicazione ufficiale e definitiva della firma digitale, sperimenta e concorda forme di trasmissione documentale in via telematica concordando le forme di garanzia, di sicurezza di controllo.
5. Lo Sportello Unico, ricevuta la domanda, le assegna, rispettando l'ordine cronologico del Protocollo Generale, un numero di riferimento come pratica "**SUAP**" annotandola nell'apposito registro e la immette nell'Archivio informatico, creando la scheda della pratica e dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità.
6. Lo Sportello 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 oggettivamente individuabili i procedimenti amministrativi attivati, lo Sportello comunica all'interessato, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di Protocollo della domanda la interruzione dei termini fino alla regolare integrazione della stessa; il termine del procedimento decorre in tali casi *ex novo*; l'integrazione dei documenti e dei dati deve avvenire entro il termine massimo espressamente indicato nella richiesta di integrazione e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima: decorso tale termine perentorio la domanda è considerata improcedibile e archiviata d'ufficio; dell'archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Non sono ammesse, senza eccezione alcuna, integrazioni parziali o incomplete, pertanto,

l'integrazione parziale o incompleta è definita irricevibile; l'integrazione irricevibile non interrompe la decorrenza del termine perentorio dei 30 giorni, essa viene restituita all'interessato.

- b) **in caso di esito positivo dell'esame (o comunque intervenuta l'integrazione)**, lo sportello invia entro 5 (cinque) giorni lavorativi copia della domanda corredata dalle specifiche documentazioni agli Uffici ed 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 dai Protocolli d'Intesa e/o convenzioni e accordi vigenti.

Per gli Uffici interni all'Amministrazione saranno predisposti congiuntamente specifici manuali di regolamentazione delle procedure al fine di contemperare le diverse esigenze organizzative e la necessità di rispettare i tempi stabiliti dalla normativa vigente; i manuali procedurali condivisi che regolano i rapporti tra uffici interni e i protocolli e/o convenzioni e accordi che regolano i rapporti fra Comune di Iglesias ed Enti Terzi sono, tra l'altro, articolati tenendo conto dei principi di cui ai successivi commi 7 ed 8 del presente articolo.

7. Gli Uffici competenti per l'istruttoria qualora riscontrino una carenza nella documentazione non rilevata nel corso dell'istruttoria formale effettuata dallo Sportello Unico, la segnalano a quest'ultimo per una sola volta entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della documentazione; nell'ambito del procedimento semplificato il termine è di 20 (venti) giorni.
8. Lo Sportello provvede entro 3 (tre) giorni lavorativi a richiedere specifica integrazione; in tal caso i termini del procedimento sono sospesi dalla data di invio della richiesta sino alla presentazione della documentazione integrativa; l'integrazione dei documenti e dei dati deve avvenire entro il termine massimo espressamente indicato nella richiesta di integrazione e comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima: decorso tale termine perentorio la domanda è considerata improcedibile e archiviata d'ufficio; dell'archiviazione viene data comunicazione all'interessato.

Non sono ammesse, senza eccezione alcuna, integrazioni parziali o incomplete, pertanto, l'integrazione parziale o incompleta è definita irricevibile; l'integrazione irricevibile non interrompe la decorrenza del termine perentorio dei 30 giorni, essa viene restituita all'interessato.

Ricevute le integrazioni da parte dell'interessato lo Sportello provvede entro 3 (tre) giorni lavorativi all'invio delle integrazioni agli Enti che avevano richiesto l'integrazione.

Nell'ipotesi di valutazione di impatto ambientale, qualora l'Amministrazione competente rilevi l'incompletezza della documentazione trasmessa, può richiedere, per una sola volta, l'integrazione allo Sportello Unico entro 30 (trenta) giorni.

In tal caso il termine di cui al comma 11 dell'Articolo 21 riprende decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

9. L'atto finale di autorizzazione/diniego relativo al procedimento unico, comprendente la sommatoria degli atti finali dei singoli endoprocedimenti, è firmata dal Dirigente del Settore cui fa capo lo Sportello Unico per le attività Produttive.
10. L'uso della comunicazione elettronica potrà essere adottato qualora siano rispettati gli standard di sicurezza consentiti dalla tecnologia e dalla normativa.
11. Il rilascio del provvedimento richiesto è subordinato al pagamento dei diritti e delle spese a carico dell'interessato.
12. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale; lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo; è costituito un particolare archivio per i casi di procedimenti sanzionatori, collegato in via informatica alla pratica di richiesta di autorizzazione.

Articolo 20 AVVIO DEL PROCEDIMENTO"

1. Nei procedimenti dello Sportello Unico l'avvio del procedimento è costituito dalla protocollazione della domanda da parte del Comune.

2. E' sempre irricevibile la domanda priva di sottoscrizione del richiedente. La domanda irricevibile viene restituita all'atto del ricevimento al Protocollo od in allegato a successiva nota se inviata a mezzo posta.

Articolo 21 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO

1. Salve le vigenti norme per le quali:
 - a) è esclusa l'attivazione di un procedimento mediante autocertificazione e cioè: 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 (articolo 27 del decreto legislativo 31/03/1998, n° 12);
 - b) non è consentito l'utilizzo della autocertificazione;
 - c) la normativa comunitaria prevede la necessità di una apposita autorizzazione;
 - d) il richiedente non intenda avvalersi del medesimo procedimento; si applica quanto previsto nel presente articolo.
2. Il procedimento è unico e ha inizio con la presentazione di un' unica domanda allo Sportello Unico; il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento richiesto.
3. Il procedimento si conclude nel termine massimo di 5 (cinque) mesi, salvo che per i seguenti casi:
 - a) per le opere da sottoporre a procedura di verifica ambientale il termine è di 6 (sei) mesi;
 - b) per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di 9 (nove) mesi;
 - c) per le centrali termoelettriche e turbogas sottoposti alle procedure di inchiesta pubblica di cui all'allegato IV del D.P.C.M 27.12.1988 il termine è di 12 (dodici) mesi.
4. Le domande devono essere indirizzate esclusivamente allo Sportello Unico. Le altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento non possono rilasciare al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso anche a contenuto negativo, comunque denominati.

Tali atti qualora eventualmente rilasciati operano esclusivamente all'interno del procedimento unico. In ogni caso le Amministrazioni hanno l'obbligo di trasmettere, senza ritardo e comunque entro 5 (cinque) giorni, eventuali domande ad esse presentate, relative a procedimenti disciplinati dal presente regolamento, allo Sportello Unico Responsabile del Procedimento, allegando gli atti istruttori eventualmente già compiuti e dandone comunicazione al richiedente.
5. Ai fini dell'attivazione di un procedimento semplificato l'interessato indirizza allo Sportello Unico la domanda unica unitamente alla documentazione per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di parere o consenso comunque denominati da parte di Pubbliche Amministrazioni.
6. 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 dallo Sportello Unico al richiedente entro 3 (tre) giorni lavorativi e il procedimento si intende concluso.
7. In tal caso il richiedente, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere allo Sportello Unico di convocare una conferenza di servizi al fine di eventualmente concordare quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
8. Nella richiesta di cui al comma precedente, da compilarsi su apposita modulistica disponibile sul sito Web dello Sportello Unico, 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) e argomentazioni in base alle quali si ritiene superabile la pronuncia negativa;
 - d) gli atti che si ritengono emanabili ai fini del punto precedente;
 - e) le date nelle quali l'imprenditore preferisce venga svolta la conferenza dei servizi.
9. Le dichiarazioni di cui ai precedenti punti e), d), e) non vincolano in alcun modo le scelte dello Sportello Unico e delle altre Amministrazioni coinvolte.
10. Le Amministrazioni coinvolte sono tenute a far pervenire gli atti istruttori e i pareri tecnici, comunque denominati dalle normative vigenti, entro 80 (ottanta) giorni decorrenti dal ricevimento della documentazione.
11. Ove si tratti di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale gli Uffici Regionali rispondono entro il termine di 150 (centocinquanta) giorni, fatta salva la facoltà di chiedere una proroga comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni.
12. Decorsi inutilmente i termini per il rilascio dei pareri o dei consensi comunque/denominati, entro i successivi cinque giorni dalla scadenza dei termini, il Responsabile convoca una conferenza di servizi che si svolge ai sensi dell'articolo 14 e seguenti della legge 07/08/1990, n°241 e successive modifiche ed integrazioni.
13. La convocazione della conferenza è resa pubblica ai sensi di legge nonché mediante immissione nelle pagine del sito Web dello Sportello Unico ed alla stessa possono partecipare 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; costoro possono trasmettere allo Sportello Unico, entro 20 (venti) giorni dall'avvenuta pubblicità, memorie e osservazioni o possono partecipare alla conferenza di servizi presentando nella stessa sede le memorie od osservazioni predette anche facendosi assistere da tecnici e da esperti di fiducia, competenti sui profili controversi.
14. La conferenza è tenuta a valutare le osservazioni e le memorie e ad esprimersi motivatamente in riscontro.
15. La conferenza di 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.
- La conferenza fissa altresì il termine entro cui pervenire alla decisione, in ogni caso compatibile con i termini conclusivi del procedimento di cui al comma 3.
16. Il verbale recante le determinazioni assunte dalla conferenza di servizi che si pronuncia anche sulle osservazioni pervenute dai soggetti portatori di interessi tiene luogo del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento e viene immediatamente comunicato, a cura dello Sportello Unico, al richiedente.
17. Per ogni altro dettaglio riguardante l'iter del procedimento semplificato si fa riferimento al D.P.R 447/98, al D.P.R 440/2000, all'Accordo per l'attuazione del procedimento unico tra la Regione Sardegna, le Province, i Comuni e gli Enti Terzi (DGR n°27/2 del 8.06.2004), e agli appositi protocolli e/o convenzioni e accordi che definiscono i reciproci impegni e i rapporti organizzativi e amministrativi in materia di Sportello Unico fra il Comune di Iglesias e gli Enti Terzi, nonché ai manuali procedurali condivisi fra lo Sportello Unico e gli uffici interni comunali

Articolo 22 PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'articolo 6 del D.P.R 20/10/1998, n. 447, il procedimento ha inizio presso lo Sportello Unico con la presentazione di una unica domanda contenente, ove necessario, anche la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la

conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritti dai medesimi, unitamente al Rappresentante Legale dell'Impresa.

2. Il procedimento è concluso entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della domanda, fatti i salvi i casi di integrazione documentale (comma 6), di accordi (comma 9), di invio degli atti alla Procura della Repubblica (comma 7), nonché fatto salvo quanto disciplinato dal comma 5.
3. La domanda è presentata su modulistica conforme a quella resa disponibile sul sito dello Sportello Unico, ovvero presso lo stesso Sportello; la domanda deve contenere:
 - a) i dati anagrafici dell'interessato; i dati della Ditta/ Società;
 - b) i dati del tecnico incaricato;
 - c) la sottoscrizione dell'interessato e/o del tecnico incaricato;
 - d) le dichiarazioni (antimafia, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ecc.) previste dalle vigenti disposizioni normative al fine dell'inizio dell'attività richiesta;
 - e) documentazione (planimetrie, relazioni tecniche, allegati ecc.) richieste dalle vigenti disposizioni in relazione alla domanda;
 - f) ove necessario anche la richiesta della concessione edilizia;
 - g) autocertificazioni attestanti la conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitarie e della tutela ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unitamente al legale rappresentante dell'impresa.
4. L'autocertificazione non può riguardare:
 - a) il 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.
5. I soggetti, portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni e comitati, cui possa derivare un pregiudizio dalla realizzazione del progetto dell'impianto produttivo, entro 20 (venti) giorni dalla avvenuta pubblicità della presentazione della domanda, possono:
 - a) trasmettere allo Sportello Unico memorie e osservazioni;
 - b) chiedere di essere uditi in contraddittorio;
 - c) chiedere che il Responsabile del Procedimento Unico convochi una riunione alla quale partecipano anche i rappresentanti dell'impresa; tutti i partecipanti alla riunione possono essere assistiti da tecnici ed esperti di loro fiducia, competenti sui profili controversi.

Su quanto rappresentato dagli intervenuti si pronuncia, motivatamente, lo Sportello Unico. La convocazione sospende, per non più di 20 (venti) giorni il termine di conclusione del procedimento di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda lo Sportello Unico può richiedere, per una sola volta, l'integrazione degli atti o dei documenti necessari ai fini istruttori.

Decorso il predetto termine non possono essere richiesti altri atti o documenti concernenti fatti risultanti dalla documentazione inviata. Il termine di cui al comma 2 resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

7. Quando, in sede di esame della domanda, lo Sportello Unico, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzioni o integrazioni, ravvisa la falsità di alcuna delle autocertificazioni, il Responsabile del Procedimento Unico trasmette immediatamente gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati e lo Sportello Unico ordina l'immediata sospensione dell'attività qualora la stessa abbia avuto già inizio.

8. Qualora, successivamente all'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto sia accertata la falsità di una delle autocertificazioni prodotte, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni il Responsabile dello Sportello Unico ordina la riduzione in pristino a spese dell'impresa e dispone la contestuale trasmissione degli atti alla competente Procura della Repubblica dandone contemporanea comunicazione all'interessato.

9. Ove occorran chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative e tecniche di settore o qualora il progetto si rilevi 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 allo scopo, il Responsabile dello Sportello Unico può convocare il soggetto interessato per un'audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

Se al termine dell'audizione viene raggiunto un accordo ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 241 del 1990, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti a condizione che le eventuali modifiche al progetto originario siano compatibili con le disposizioni attinenti ai profili di conformità dei progetti alle singole prescrizioni previste dalle norme vigenti in materia urbanistica, della sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e della tutela ambientale; il termine conclusivo del procedimento resta sospeso sino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

10. Decorsi inutilmente i termini di cui al comma 2 la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità delle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti.

L'impresa è tenuta a comunicare alla struttura l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto.

La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

11. Ferma restando la necessità di acquisizione della autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice (Articolo 17, comma 2, del presente regolamento), individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla Regione Sardegna, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della domanda, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si applica la procedura di cui al comma 9.

La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

12. Sono fatte salve le vigenti norme che consentono l'inizio dell'attività previa semplice comunicazione ovvero denuncia di inizio attività.

13. Per ogni altro dettaglio riguardante l'iter autocertificato si fa riferimento al D.P.R. 447/98, al D.P.R. 440/2000, all'Accordo per l'attuazione del procedimento unico tra la Regione Sardegna, le Province, i Comuni e gli Enti Terzi (DGR n°27/2 del 08/06/2004), e agli appositi protocolli e/o convenzioni e accordi che definiscono i reciproci impegni e i rapporti organizzativi e amministrativi in materia di Sportello Unico fra il Comune di Iglesias e gli Enti Terzi, nonché ai manuali procedurali condivisi fra lo Sportello Unico e gli uffici interni comunali.

Articolo 23 PROGETTO COMPORTANTE LA VARIAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI

1. Compatibilmente con le leggi regionali in materia urbanistica, qualora venga presentato un progetto per una attività produttiva in contrasto con lo strumento urbanistico comunale, il Responsabile del Procedimento rigetta l'istanza (articolo 5, comma 1, D.P.R. n°447/1998).

Tuttavia l'articolo 5 citato, oltre al rigetto che costituisce l'ipotesi ordinaria, prevede anche l'ipotesi derogatoria eccezionale che consiste nell'avviare le procedure per la formazione di una variante urbanistica, necessaria all'approvazione del progetto, con proposta di adozione della variante allo strumento urbanistico generale, da assumere mediante l'indizione di una conferenza di servizi, ai soli fini istruttori e per l'attivazione delle successive procedure previste dalle norme urbanistiche in vigore.

2. Il ricorso a tale procedura è ammesso solo alle tassative condizioni previste dall'articolo 5, comma 2, del D.P.R. 447/1998, vale a dire:

- a) il progetto presentato deve essere conforme alle norme paesaggistiche, ambientali, sanitarie e di sicurezza del lavoro;

- b) lo strumento urbanistico:

1. deve essere caratterizzato dalla mancanza di aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi, con classificazione di zona idonea al tipo di richiesta presentata;

2. oppure le aree previste dal medesimo strumento urbanistico devono risultare insufficienti in relazione al progetto presentato;

- c) della conferenza deve essere dato pubblico avviso mediante affissione all'albo pretorio, avviso sul sito Web del Comune ed affissione di manifesti in luoghi pubblici, in quanto ogni soggetto portatore di interessi pubblici, privati o diffusi, cui possa derivare pregiudizio alla realizzazione dell'impianto, deve poter intervenire alla conferenza di servizi presentando osservazioni che la conferenza è tenuta a valutare.

3. La sussistenza di tali presupposti deve essere verificata ed attestata dal Responsabile del procedimento antecedentemente alla convocazione della conferenza di servizi.

Inoltre la sussistenza di tutte queste condizioni deve altresì risultare dalla motivazione della convocazione della conferenza, in quanto è sulla base di tutti i requisiti di legge che il Responsabile del procedimento può "motivatamente" procedere all'avvio della procedura di formazione della variante urbanistica prevista dall'articolo 5 del D.P.R. 447/1998, nel rispetto di quanto previsto dalle norme urbanistiche in vigore.

Articolo 24 COLLAUDO

1. Quando il collaudo sia previsto dalle norme vigenti, le strutture e gli impianti sono collaudati da professionisti o da altri soggetti abilitati dalla normativa vigente, diversi dal progettista dell'impianto e dal direttore dei lavori non collegati professionalmente né economicamente, in modo diretto o indiretto, all'impresa, che ne attestano la conformità al progetto approvato, l'agibilità e l'immediata operatività.

2. Al collaudo partecipano i tecnici del Comune, il quale a tal fine può avvalersi del personale dipendente da altre amministrazioni e fatto salvo il rispetto del termine finale del procedimento.

L'impresa chiede allo Sportello Unico di fissare la data del collaudo in un giorno compreso tra il ventesimo e il sessantesimo successivo a quello della richiesta.

Decorso inutilmente tale termine, il collaudo può avere luogo a cura dell'impresa che ne comunica le risultanze al Comune. In caso di esito positivo del collaudo l'impresa può iniziare l'attività produttiva.

3. Il certificato di collaudo riguarda tutti gli adempimenti previsti dalla legge e, in particolare, le strutture edilizie, gli impianti produttivi, le misure e gli apparati volti a salvaguardare la sanità, la sicurezza e la tutela ambientale, nonché la loro conformità alle norme sulla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro ed alle prescrizioni indicate in sede di autorizzazione.

4. Il certificato di cui al comma 3 è rilasciato sotto la piena responsabilità del collaudatore.

Nel caso in cui la certificazione risulti non conforme all'opera ovvero a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, lo Sportello Unico assume i provvedimenti necessari, ivi compresa la riduzione in pristino, a spese dell'impresa, e trasmette gli atti alla competente Procura della Repubblica, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Il certificato positivo di collaudo, in conformità alle prescrizioni del presente articolo, consente la messa in funzione degli impianti fino al rilascio definitivo del certificato di agibilità, del nulla osta all'esercizio di nuova produzione e di ogni altro atto amministrativo richiesto.
6. La Regione e gli altri enti competenti effettuano i controlli di competenza sugli impianti produttivi, ne comunicano le risultanze agli interessati che possono presentare memorie o chiedere la ripetizione in contraddittorio dell'eventuale esperimento di prove e adottano i provvedimenti, anche in via d'urgenza, previsti dalla legge.
L'effettuazione e l'esito dei controlli sono registrati anche presso l'archivio informatico della Regione e dello Sportello Unico comunale.
7. Il collaudo effettuato ai sensi del comma 2 non esonera le amministrazioni competenti dalle proprie funzioni di vigilanza e di controllo in materia, e dalle connesse responsabilità previste dalla legge, da esercitare successivamente al deposito del certificato di collaudo degli impianti.

Articolo 25- DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Si distinguono, nell'ambito dell'attività dello Sportello Unico, procedimenti semplici e procedimenti complessi.
2. Sono definiti **SEMPLICI** i procedimenti correlati ad atti di iniziativa quali comunicazioni e denunce di inizio attività, subingressi e cessazioni nei quali non sussista necessaria correlazione tra attività edilizia e commerciale o amministrativa diversa.
Sono da ritenersi semplici altresì i procedimenti per la produzione di attestazioni e certificazioni che si concretino in atti dovuti o in atti non implicanti manifestazione ed esercizio di attività discrezionali.
3. Sono definiti **COMPLESSI** i procedimenti non individuati espressamente come semplici ossia particolarmente: i procedimenti condizionati dalla correlazione tra attività edilizia ed attività commerciale/autorizzativa, i procedimenti caratterizzati dall'incisiva partecipazione di enti e soggetti terzi, i procedimenti caratterizzati da interventi in deroga allo strumento urbanistico edilizio, VIA, e quelli che comunque implicano l'espressione di valutazioni tecniche ed amministrative discrezionali.
- 4) E' da escludersi dal campo di competenze dello Sportello Unico l'autorizzazione alla realizzazione di immobili che, ancorché finalizzati genericamente alla funzione produttiva per tipologia e caratteristiche costruttive (ad esempio: "capannoni"), non siano al momento della domanda già direttamente collegati ad una attività produttiva già in essere o in fase di avvio. In altri termini non rientra quindi nell'ambito di applicazione il comparto edilizio quando l'impresa richiede l'autorizzazione per la costruzione di edifici non finalizzati all'attività dell'impresa stessa e senza una specifica destinazione.
5. Il procedimento unico si articola in sub procedimenti (urbanistica, lavori pubblici, ambiente, polizia amministrativa ecc) rientranti nelle competenze di altri Settori/ Servizi/ Uffici Comunali o di altre Amministrazioni Pubbliche.
6. Ferme rimanendo le competenze loro assegnate dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi i responsabili dei singoli sub procedimenti coinvolti dovranno trattare in modo autonomo le parti di procedimento unico loro affidate, assicurando in ogni caso, una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei tempi delle procedure.

Articolo-26 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. E' garantita, nell'ambito di tutte le attività dello Sportello Unico, la massima partecipazione degli interessati e dei controinteressati al procedimento nonché, nel rispetto delle norme in materia di accesso e di tutela della riservatezza, dei portatori di interessi collettivi e diffusi.

CAPO IV NORME FINALI

Articolo 27 TARIFFE

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.
2. Gli Enti Terzi e gli Uffici Comunali coinvolti nella procedura in oggetto comunicano al Responsabile dello Sportello Unico l'ammontare delle spese e dei diritti in relazione ai sub procedimenti di loro competenza.
3. L'Amministrazione Comunale, quale titolare dell'intero procedimento dello Sportello Unico provvede alla riscossione di tali spese e diritti e li riversa ai Servizi e/o Settori che hanno svolto attività istruttoria; qualora gli Enti Terzi non abbiano rispettato i termini previsti non si dà luogo a rimborso.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento la riscossione dei diritti dovuti potrà avvenire ad opera degli Enti e Settori/Uffici/ preposti alla cura delle fasi endoprocedimentali.
5. Tali spese e diritti sono dovuti nella misura del 50% anche nel caso di procedimento mediante autocertificazione, in relazione all'attività di verifica.
6. Il Comune può altresì prevedere, in relazione all'attività propria dello Sportello Unico (pre-istruttoria, rilascio del parere di conformità ex articolo 3, comma 3 del DPR 447/98, svolgimento del procedimento unico), la riscossione di diritti di istruttoria (articolo 10, comma 4 DPR 447/98) nella misura stabilita con delibera del Consiglio Comunale. La misura di tali diritti, sommata agli oneri di cui ai precedenti commi e all'imposta di bollo, non può eccedere quella complessivamente posta a carico dell'interessato precedentemente all'entrata in vigore del citato DPR.

Articolo 28 COMITATO DI INDIRIZZO

1. E' costituito un Comitato di indirizzo dello Sportello Unico costituito dal Sindaco che lo presiede, dal Direttore Generale e dal Dirigente Responsabile dello Sportello Unico .
2. Al Comitato sono affidati i compiti seguenti:
 - a) programmare le risorse necessarie al funzionamento e sviluppo del servizio;
 - b) coordinare le attività del servizio in relazione agli obiettivi strategici dell'ente;
 - c) programmare le iniziative di miglioramento;
 - d) curare e promuovere rapporti e concertazioni con altri enti, comuni pubbliche amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di perseguire la massima integrazione delle modalità di gestione del servizio e dei procedimenti correlati.

Articolo:29 VERIFICHE DELL'EFFICACIA

1. Le attività dello Sportello Unico sono soggette a verifiche periodiche di efficacia, sulla base dei seguenti indicatori principali di riferimento:
 - a) livello di coordinamento delle procedure;
 - b) casistica e frequenza degli errori;
 - c) rispetto dei tempi;
 - d) diminuzioni dei tempi attuali;

- e) snellimento e semplificazione delle procedure sulla base del rapporto atti/attività.
3. Le verifiche di efficacia si correlano con la carta dei servizi di cui al successivo articolo.

Articolo 30 INTRODUZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLO SPORTELLINO UNICO

1. Entro un anno dall'attivazione lo Sportello Unico procede all'elaborazione di una Carta dei Servizi nella quale vengono indicati i servizi prestati, gli standard qualitativi, gli strumenti offerti all'utenza per il miglioramento ed il potenziamento dello Sportello Unico.

Articolo 31 PUBBLICITA'

1. Lo Sportello Unico cura procedure di comunicazione:
- a) interna, tra gli addetti allo Sportello Unico, mediante riunioni periodiche di verifica, coordinamento e monitoraggio delle procedure;
 - b) esterna, con gli Uffici, le amministrazioni terze e le associazioni di categoria coinvolte nelle attività, mediante la costituzione di gruppi concertativi e di raccordo;
 - c) esterna, con l'utenza, mediante l'istituzione di un archivio informatico ed un ufficio di consulenza ed informazioni.
2. Lo Sportello Unico assicura mediante un archivio informatico, ad ogni interessato, l'accesso gratuito a:
- a) informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure;
 - b) elenco delle domande di autorizzazione presentate ove sono riportati dati inerenti la tipologia dell'intervento, la localizzazione, la data della domanda, la tipologia di procedimento;
 - c) stato dell'iter procedurale (con accesso riservato ai diretti interessati mediante l'assegnazione di una password/codice);
 - d) informazioni utili disponibili a livello regionale;
 - e) attività promozionali.

Articolo 32 STRUMENTI TECNOLOGICI

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentono una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli utenti esterni.
2. In particolare 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 sugli insediamenti produttivi che abbia quali requisiti minimi:
 - 1. l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;
 - 2. uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;

-
3. la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste.
 - d) la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;
 - e) la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
 - f) una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.
4. Per il raggiungimento delle finalità di cui al presente articolo lo Sportello Unico si gioverà degli strumenti informatici previsti dai progetti regionali della Società dell'Informazione ed, in particolare, dal progetto COMUNAS.

Articolo 33 ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. E' consentito, a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:
 - a) gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
 - b) le domande di autorizzazione presentate, con relativo stato di avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
 - c) la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; d) le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti.
2. Non sono pubbliche le informazioni che possono ledere il diritto alla *privacy* o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 34 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
Copia dello stesso deve essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione.
2. Il regolamento inoltre deve essere sempre disponibile:
 - a) presso tutti gli uffici comunali e gli Enti terzi che possono essere coinvolti in un procedimento di autorizzazione unica;
 - b) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Articolo 35 RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al D.lgs. 112/98, al D.P.R. 447/98 e sue modificazioni ed integrazioni, alla legge n°241/90 e sue modificazioni ed integrazioni, alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di attività produttive e autorizzazione unica, nonché a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti per quanto occorra.

Articolo 36 FORMA DI GESTIONE ASSOCIATA

1. Una volta che lo Sportello sarà avviato potrà essere valutata la opportunità di una sua gestione in forma associata (articolo 3 del regolamento D.P.R 447/98), capace di valorizzare ancor più la collaborazione

inter - istituzionale e conseguentemente la efficienza del servizio reso agli utenti.

2. La finalità precipua della gestione in forma associata sarà quella di dare attuazione all'importante obiettivo dettato, in materia di Sportello Unico, dalla Regione Sardegna (POR 2000-2006 Misura 4.2 Azione C - Sportelli Unici per le Imprese), e cioè al fine di assicurare uniformità di indirizzo sul territorio regionale "necessità di azioni tese alla creazione di condizioni di miglior favore atte ad agevolare lo sviluppo del sistema Sportello Unico per le Attività Produttive sul territorio della Regione".
Ed ancora "definizione e promozione di servizi e modelli omogenei di supporto agli Sportelli Unici per le imprese al fine di evitare la frammentazione delle esperienze e di offrire agli imprenditori uno standard uniforme di servizio".
3. Fra le diverse forme di gestione associata si sceglierà la forma che consenta al Comune di mantenere la titolarità dei procedimenti gestiti dal proprio Sportello Unico avvalendosi, a livello sovracomunale e in una ottica di massima omogeneità e uniformità delle procedure, della collaborazione organizzativa del Servizio Associato, con riferimento soprattutto ai collegamenti informatici e telematici, alle banche dati e agli archivi, alla formazione di base (si intende quella relativa al DPR 447/98), alla formazione specialistica (quella cioè sui singoli procedimenti complessi di competenza dei Suap), alla standardizzazione della modulistica, alla cura dei rapporti inter-istituzionali, all'affiancamento e consulenza per il miglioramento costante della qualità del servizio da rendere all'utenza.
4. Lo Sportello Unico associato si gioverà degli strumenti informatici previsti dai progetti regionali della Società dell'Informazione ed, in particolare, dal progetto COMUNAS.
5. L'organizzazione in forma associata potrà essere sancita mediante convenzione stipulata ai sensi degli articoli 30 del T.U.E.L di cui al decreto legislativo 267/2000; a tal fine il Comune esprimerà con apposita deliberazione consiliare la volontà di gestire in forma associata lo Sportello Unico; con la stessa deliberazione consiliare è altresì approvato lo schema di convenzione.
6. Il livello sovracomunale del Servizio Associato potrà assolvere, attraverso un apposito coordinamento, i seguenti compiti:
 - a) porsi come soggetto di riferimento per le imprese, prospettando le opportunità insediative in una visione spaziale estesa a tutta l'area dei Comuni aderenti;
 - b) predisporre, d'intesa con le altre Amministrazioni, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Regionali, Nazionali e Comunitari;
 - c) proporre alle Associazioni di categoria, agli Ordini e ai Collegi professionali operanti nel territorio dei Comuni convenzionati accordi o intese previa approvazione dalla Conferenza dei Sindaci;
 - d) proporre accordi di programma e convenzioni e previa approvazione dalla Conferenza dei Sindaci, attiva forme di collaborazione con le Amministrazioni, con gli Enti, con le Aziende e con le Organizzazioni che formano la rete dello SUAP, finalizzate a realizzare la funzione di gestione e monitoraggio del procedimento unico in modo da assicurare tempi sufficientemente rapidi di conclusione dei procedimenti;
 - e) avvii indagini per verificare il gradimento del servizio, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità, utilizzando gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico dei diversi comuni;
 - f) pubblicizza opportunamente l'istituzione e il funzionamento dello Sportello Unico;
 - g) nel rispettivo ambito di operatività e della autonomia di ciascuna amministrazione comunale, coordina le attività di marketing territoriale dell'intero territorio, promuovendo specifiche azioni finalizzate a riaffermare un valore delle politiche per l'impresa e del territorio.

Articolo 37 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. L'avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive presso il Comune di Iglesias avverrà in maniera graduale e progressiva, così da consentire la definizione compiuta dei rapporti di interazione con i vari uffici interni e con gli enti terzi e delle necessità operative e di personale, in funzione del carico di lavoro

previsto a regime.

2. Attraverso manuali procedurali condivisi tra i diversi Settori comunali coinvolti negli endoprocedimenti saranno stabiliti, volta per volta, le modalità operative, non descritte nel presente regolamento necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico.

Articolo 38 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° g giorno successivo a quello della sua pubblicazione che avverrà contestualmente alla deliberazione che lo approva.

INDICE

CAPO I	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 OGGETTO.....:	2
Articolo 2 FORMA DI GESTIONE SINGOLA	2
Articolo 3 FINALITÀ	2
Articolo 4 PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 5 FUNZIONI.....	3
Articolo 6 COLLOCAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO	5
Articolo 7 PRINCIPIO DI COLLABORAZIONE.....	5
Articolo 8 COMPITI DELLO SPORTELLO UNICO	5
CAPO II.....	6
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Articolo 9 ORGANIZZAZIONE.....	6
Articolo 10 COMPOSIZIONE DELLO SPORTELLO UNICO	6
Articolo 11 ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO.....	7
Articolo 12 RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE.....	9
Articolo 13 DOTAZIONE ORGANICA	9
Articolo 14 COORDINAMENTO CON GLI UFFICI COMUNALI.....	9
Articolo 15 COORDINAMENTO CON GLI ENTI TERZI.....	10
Articolo 16 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	11
CAPO III.....	11
PROCEDIMENTI	11
Articolo 17 TIPOLOGIE	11
Articolo 18 PREISTRUTTURA	11
Articolo 19 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA UNICA	12
Articolo 20 AVVIO DEL PROCEDIMENTO	14
Articolo 21 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO.....	14
Articolo 22 PROCEDIMENTO MEDIANTE AUTOCERTIFICAZIONE	16

Articolo 23..... PROGETTO COMPORTANTE LA VARIAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI	18
Articolo 24..... COLLAUDO	18
Articolo 25..... DISPOSIZIONI PARTICOLARI	19
Articolo 26..... PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO	20
CAPO IV	20
NORME FINALI	20
Articolo 27..... TARIFFE.....	20
Articolo 28..... COMITATO DI INDIRIZZO	20
Articolo 29..... VERIFICHE DI EFFICACIA	21
Articolo 30..... INTRODUZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI DELLO SPORTELLO UNICO.....	21
Articolo 31..... PUBBLICITÀ:.....	21
Articolo 32..... STRUMENTI TECNOLOGICI.....	21
Articolo 33..... ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO.....	22
Articolo 34..... PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	22
Articolo 35..... RINVIO ALLE NORME GENERALI.....	23
Articolo 36..... FORMA DI GESTIONE ASSOCIATA.....	23
Articolo 37..... DISPOSIZIONI TRANSITORIE	24
Articolo 38..... ENTRATA IN VIGORE	24