



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

# COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

PROVINCIA DI TRAPANI

\*\*\*\*\*

## Sportello Unico per le Attività Produttive

### **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO "SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE"**

#### **Art. 1**

##### *Istituzione della struttura e dello sportello unico*

1. Presso il Comune di Castellammare del Golfo è istituita la Struttura responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, all'interno della quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 447/1998.
2. La Struttura viene denominata: "Struttura per le Attività Produttive".
3. 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 della Struttura responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

#### **Art. 2**

##### *Finalità dell'attività amministrativa*

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.
2. La Struttura unica in materia di insediamenti produttivi, responsabile dell'intero procedimento amministrativo e lo Sportello Unico per le attività produttive costituiscono gli istituti giuridici mediante i quali l'ente, in attuazione degli artt.23-27 D. Lgs. 112/98 e D.P.R. 447/98, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.

#### **Art. 3**

##### *Fonti*

1. Fonti del presente regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; la legge 30.12.1986, n. 439; la legge regionale 11.12.1991, n. 48; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.97, n. 59; la legge 15.05.97, n.127; il decreto legislativo 31.03.98. n. 112; il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447; il Decreto del Presidente della Repubblica 7 dicembre 2000, n. 440.

#### **Art. 4**

##### *Funzioni*

1. La Struttura responsabile in materia di insediamenti produttivi è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.
2. Per la gestione del procedimento unico, la Struttura è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

3. 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. Tale attività consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi e alle attività delle unità organizzative di cui all'art.6 del presente regolamento, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.

### **Art. 5**

#### *Procedimento*

1. Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui agli artt.23-27 D.Lgs. 112/98 e D.P.R. 447/98, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

### **Art. 6**

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di insediamenti produttivi, viene istituita nel Comune, ed è denominata Struttura per le Attività Economiche e Produttive.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. Nel Comune, all'interno della Struttura di cui al precedente n. 1., è istituito lo Sportello Unico, al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.
4. Alla Struttura ed allo Sportello Unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

### **Art. 7**

#### *Responsabile della struttura*

1. A capo della Struttura unica, titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi, è preposto un Funzionario, responsabile dell'intero procedimento per il rilascio delle relative autorizzazioni, in quanto tale responsabile anche dello Sportello Unico.
2. Il responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimenti, non di competenza degli organi politici, di governo dell'ente.
3. In via meramente esemplificativa, il responsabile della struttura sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
  - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
  - 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;



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

– segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;

– sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;

– indice le Conferenze di servizio;

4. Il responsabile del procedimento unico può individuare altri dipendenti, addetti alla struttura, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

5. La nomina del responsabile della Struttura è effettuata dal Sindaco, con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale e capacità professionale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi.

7. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del funzionario, preferibilmente addetto alla Struttura competente in materia di insediamenti produttivi, incaricato per la sostituzione del responsabile della Struttura in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.

8. Il Funzionario posto a capo della Struttura, ed in quanto tale capo dello Sportello Unico, è responsabile in via esclusiva di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

#### **Art. 8**

##### *Coordinamento con gli uffici del comune*

1. La Struttura Unica titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e lo Sportello Unico svolgono, altresì, compiti di coordinamento, per le attività oggetto della presente normativa, nei confronti delle altre strutture dell'ente coinvolte in dette attività.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture dell'ente cointeressate devono assicurare in ogni caso, per gli adempimenti connessi di loro competenza, una sollecita attuazione, e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti dalla Struttura Unica, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.

4. Il Responsabile dello Sportello ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altre strutture, utili per l'esercizio delle proprie funzioni. Analogamente i responsabili delle altre strutture comunali o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e documenti dello Sportello Unico.

5. Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello Sportello Unico si avvale anche dell'istituendo Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. A tale fine l'U.R.P. viene connesso in rete telematica con lo Sportello Unico per consentire la visualizzazione dell'archivio informatico dello Sportello e, quindi, fornire notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

#### **Art. 9**

##### *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 alla Struttura e allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

### **Art. 10**

#### *Sistema informatico*

1. La Struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e lo Sportello unico sono dotati 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 e le altre realtà associative del mondo del lavoro, circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.

2. Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi.

- a) creazione automatica di una scheda del procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo di protocollo, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la conclusione del procedimento e delle singole fasi;
- b) possibilità per il responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica individuando quale ufficio l'abbia presa in carico e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;
- c) collegamento con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico in materia di insediamenti produttivi (con l'URP, con l'Ufficio Commercio, e con il Protocollo Generale);
- d) ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.)
- e) stampa modulistica e pro-memoria adempimenti necessari per concludere il procedimento.

### **Art. 11**

#### *Accesso all'archivio informatico*

1. È consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico della Struttura e dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Il Comune, entro due mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, consentirà l'adeguamento dell'hardware e degli applicativi per l'accesso alle relative informazioni tramite la rete Internet.

Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, e delle professionalità, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo, con l'utilizzo del personale assegnato alla Struttura che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della relativa banca dati, la Struttura e lo Sportello Unico utilizzeranno prodotti standards di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Cureranno inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

3. L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art. 12**

#### *Istanza per gli insediamenti produttivi*

1 L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti, resa pubblica e



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/> reperibili sul sito internet del Comune, [www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it](http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it) ,con relativi modelli standards,.

2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.
3. L'adozione di moduli standard da parte del Comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.
4. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, allo Sportello Unico, ovvero inviata allo stesso anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a. r., tramite telefax 0924/34700, o E-Mail [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) .

### **Art. 13**

#### *Avvio del procedimento*

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. È compito della Struttura, responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi, attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie.

A tal fine vengono stipulati apposite convenzioni o protocolli d'intesa con le altre Amministrazioni interessate.

2. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, l'Ufficio dello Sportello Unico procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile della Struttura, Responsabile dello Sportello Unico, ne dà comunicazione all'interessato entro quattro giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

### **Art. 14**

#### *Procedimento mediante autocertificazione*

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art.6 del D.P.R. 20.10.1998, n. 447, il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, 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 sottoscritte dai medesimi, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa.

Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.

2. La Struttura ricevuta l'istanza la immette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

3. La Struttura può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.



Tel. 0924 531157 – 35780. fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

4. Ove occorranza chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative 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 destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge 07.08.90, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le parti. Il termine di sessanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro quarantacinque giorni dal ricevimento dell'istanza, 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 adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

7. Quando in sede di esame della domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle autocertificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica, dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.

9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza della Struttura, ed è istruito dal competente Ufficio.

10. Decorso inutilmente i sessanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle autocertificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.

11. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:

- impianti nei quali vengono utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24.04.1998, n. 128, art. 18);
- documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98).

## **Art. 15**

### *Procedimento semplificato*

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'autocertificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza alla



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

Struttura, la quale invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso entro un termine non superiori a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione.

Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centoventi giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a sessanta giorni. Tuttavia qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiederne l'integrazione accordando un termine massimo di trenta giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

2. Se entro novanta giorni una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può chiedere alla Struttura la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di verbale vincolante le parti.

In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.

3. La Conferenza dei Servizi può altresì essere convocata dal responsabile della struttura, qualora decorsi inutilmente i novanta giorni le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro cinque giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullaosta dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque non superiore a cinque mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.

4. Il procedimento si conclude nel termine di cinque mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di nove mesi.

#### **Art. 16**

##### *Collaudo*

Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art.9 D.P.R. 22.10.98, n. 447.

#### **Art. 17**

##### *Norma di rinvio*

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D. Lgs. 31.03.1998, n. 112 e D.P.R. 20.10.1998, n. 447, D.P.R. 7.12.2000, n. 440), alla legge 8.06.1990, n. 142, alla legge 7.08.1990, n. 241, al D. Lgs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, 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.



Tel. 0924 531157 – 35780 . fax 0924 34700 e mail: [suap\\_cmare@tin.it](mailto:suap_cmare@tin.it) <http://www.comune.castellammare-del-golfo.tp.it/>

## INDICE:

- Art. 1** - Istituzione della struttura e dello sportello unico
- Art. 2** - Finalità dell'attività amministrativa
- Art. 3** - Fonti
- Art. 4** - Funzioni
- Art. 5** - Procedimento
- Art. 6** - Struttura organizzativa
- Art. 7** - Responsabile della struttura
- Art. 8** - Coordinamento con gli uffici del comune
- Art. 9** – Formazione e aggiornamento
- Art. 10** - Sistema informatico
- Art. 11** - Accesso all'archivio informatico
- Art. 12** - Istanza per gli insediamenti produttivi
- Art. 13** - Avvio del procedimento
- Art. 14** - Procedimento mediante autocertificazione
- Art. 15** - Procedimento semplificato
- Art. 16** - Collaudo
- Art. 17** - Norma di rinvio

*Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale del 24 settembre 2002 n. 178.*

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.