

CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 135 del 13/03/2002

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- [Art. 1](#) – Oggetto
- [Art. 2](#) – Ambito di applicazione
- [Art. 3](#) – Principi
- [Art. 4](#) – Attività di coordinamento
- [Art. 5](#) – Struttura ed Organizzazione
- [Art. 6](#) – Nomina del Responsabile dello Sportello Unico
- [Art. 7](#) – Compiti del Responsabile dello Sportello Unico
- [Art. 8](#) – Responsabilità dirigenziale
- [Art. 9](#) – Dotazioni tecnologiche
- [Art. 10](#) – Accesso all'archivio informatico
- [Art. 11](#) – Formazione e aggiornamento

CAPO II – PROCEDIMENTI

- [Art. 12](#) – Procedimento semplificato
- [Art. 13](#) – Procedimento mediante autocertificazione
- [Art. 14](#) – Conferenza dei servizi
- [Art. 15](#) – Collaudo
- [Art. 16](#) – Informazione e promozione
- [Art. 17](#) – Sanzioni
- [Art. 18](#) – Tariffe
- [Art. 19](#) – Pubblicità del regolamento
- [Art. 20](#) – Rinvio alle norme generali
- [Art. 21](#) – Entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento ha per oggetto i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (d'ora innanzi SUAP), in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgvo. 31 marzo 1998, n. 112 (titolo II, capo IV) ed al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, come modificato dal D.P.R. 7 dicembre 2000, n. 440. Esso costituisce parte integrante dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento mediante il quale il Comune assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) relazionale, per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni ed Enti al fine della semplificazione e del coordinamento dei procedimenti amministrativi;
 - b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
 - c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d) amministrativo, per la gestione del procedimento unico.
2. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo SUAP è titolare del procedimento per il rilascio degli atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, di natura urbanistica, ambientale, sanitaria e sicurezza del lavoro, concernenti:

la localizzazione, la realizzazione, la ristrutturazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la riconversione, l'esecuzione di opere interne, la rilocalizzazione, delle attività produttive di beni e/o servizi, come definite dal D.P.R. 448/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai fini del presente regolamento s'intendono per:

- localizzazione, l'individuazione delle aree da destinare all'insediamento di impianti produttivi;

- impianti produttivi, le costruzioni od impianti relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari;
 - realizzazione, la costruzione di nuovi impianti produttivi;
 - ristrutturazione, l'attività diretta a modificare l'impianto produttivo;
 - riconversione, il mutamento di comparto merceologico attraverso la modificazione dei cicli produttivi dell'impianto esistente.
3. Rientrano, comunque, nella competenza del SUAP tutti i procedimenti amministrativi che coinvolgono più Servizi o Uffici comunali o altre Pubbliche Amministrazioni o altri Enti.

Art. 3 ***(Principi)***

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

Art. 4 *(Attività di coordinamento)*

1. Lo Sportello Unico rappresenta un momento di raccordo con le altre strutture amministrative e tecniche dell'ente le quali si devono riferire ad esso per tutte le attività indicate all'art. 1 del presente regolamento.
2. I Servizi e gli Uffici comunali coinvolti nel procedimento autorizzativo devono trattare le parti di istruttoria loro affidate autonomamente dalla normale attività, al fine di rispettare i termini previsti dalla normativa nazionale e del presente regolamento, assicurando in ogni caso per gli adempimenti di loro competenza una sollecita attuazione e comunque il pieno rispetto dei termini prescritti, assicurando, ove necessario, la priorità all'espletamento delle pratiche relative ad insediamenti produttivi rientranti nella materia dello Sportello Unico.

Art. 5 *(Struttura ed Organizzazione)*

1. L'intero procedimento amministrativo, come previsto dall'art. 3 del dpr 447/98 è gestito da una struttura operativa denominata Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) inserita nel settore "sviluppo economico ed attività produttive". La struttura si dota di un *front-office* al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
2. La struttura operativa nello svolgimento della sua attività si avvale delle Amministrazioni, Enti o Aziende competenti e responsabili nelle singole materie del procedimento unico e che costituiscono di fatto la rete territoriale dello SUAP.
3. All'interno della struttura organizzativa comunale:
 - a) le unità lavorative, che presiedono alle funzioni autorizzative/abilitative del Settore urbanistica, del Settore sviluppo economico ed attività produttive e degli altri Settori che intervengono negli endoprocedimenti del procedimento unico, dipendono funzionalmente dai Dirigenti dei Settori di appartenenza, continuando a svolgere le attività istruttorie e la gestione delle funzioni proprie, ma organizzativamente, ed esclusivamente per gli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello, dipendono dal Responsabile dello SUAP. I Settori citati costituiscono, di fatto, la rete del back-office interno dello SUAP;
 - b) della struttura operativa fa inoltre parte organizzativamente, ed esclusivamente per gli adempimenti affidatigli dallo SUAP, il C.E.D. comunale che presiederà a tutti gli aspetti informatici e telematici, compresa la formazione del personale di front/back-office;

- c) il Direttore generale, ove nominato, sentiti i dirigenti dei rispettivi Settori di competenza in base al regolamento d'organizzazione, individua e nomina uno o più responsabili degli endoprocedimenti del procedimento unico di sportello.
4. Gli uffici comunali competenti per i diversi endoprocedimenti individuati s'impegnano ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dello Sportello Unico. In particolare, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dal D.P.R. 20.10.1998 n. 447 e s.m.i., s'impegnano a:
- a) garantire la sollecita risposta 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 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) 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 continuativo aggiornamento;
 - e) adeguare le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali alla gestione razionale ed efficace del procedimento unico;
 - f) attivare confronti e relazioni, anche per via telematica, che consentano la rapida soluzione di punti controversi o dubbi, con l'obiettivo di elevare l'efficacia del servizio e la soddisfazione dell'utente;
 - g) adottare le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico previsti dal presente Regolamento, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle presentate ai sensi del D.P.R. 447/98 e s.m.i.

Art. 6
(Nomina del Responsabile dello Sportello Unico)

1. Alla direzione dello Sportello unico per le attività produttive è preposto un Dirigente, responsabile dello stesso;
2. Il responsabile dello sportello viene nominato dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, di norma secondo le procedure previste dal regolamento di organizzazione. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi (artt. 107 e 109 D.lvo 18.08.2000 n. 267). Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza. L'incarico di direzione dello Sportello unico è temporaneo e revocabile. L'incarico può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco;
3. Al Responsabile dello S.U.A.P., in particolare, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli 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;
4. Ferma rimanendo la responsabilità del Dirigente, questi può assegnare la responsabilità di fasi istruttorie ad altri addetti della struttura, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento;
5. Il Responsabile predispone periodicamente relazioni sull'attività, svolta e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornisce proposte ed indicazioni di carattere programmatico. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori;

Art. 7
(Compiti del Responsabile dello Sportello Unico)

1. Il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
 - coordina limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento l'attività dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - indice espressamente le Conferenze di servizi;
 - cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
 - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - propone al Direttore generale, ove nominato, l'emanazione di apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione del Comune;
 - richiede prestazioni di attività di collaborazione ai Responsabili delle altre strutture interessate per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune.

Art. 8
(Responsabilità dirigenziale)

1. Il Dirigente preposto allo Sportello Unico è responsabile in via esclusiva di tutte le procedure previste dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 447/98 e s.m.i., dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 9 ***(Dotazioni tecnologiche)***

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza e con gli enti esterni.
2. In particolare il software gestionale, unico per il comune e gli enti convenzionati deve garantire le seguenti funzioni:
 - a) Il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati;
 - b) Un database pubblico, organizzato per schede di procedimento, con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;
 - c) La realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate allo Sportello Unico.
3. Inoltre gli strumenti informatici dello Sportello Unico devono garantire la creazione e la pubblicazione di:
 - a) una banca dati, in forma anonima, dei quesiti di rilievo posti allo Sportello e delle relative risposte;
 - b) una banca dati contenente tutte le informazioni relative alle opportunità territoriali e alle possibilità di insediamenti produttivi.

Art. 10 ***(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 autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrino nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 11
(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.

CAPO II
PROCEDIMENTI

Art. 12
(Procedimento semplificato)

1. L'avvio del procedimento semplificato avviene con la presentazione della richiesta di rilascio del titolo unico direttamente da parte dell'interessato o da parte di persona o associazione di sua fiducia. La mancanza di documenti e/o elaborati comporta l'irricevibilità della richiesta. E' possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante posta, telefax o posta elettronica, ai sensi delle disposizioni del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
2. Per l'avvio del procedimento semplificato, l'ufficio dello Sportello Unico opererà come segue:
 - a) acquisisce e protocolla la domanda con l'eventuale documentazione allegata;
 - b) effettua un immediato riscontro della completezza degli elaborati e della documentazione allegata, indicati nelle istruzioni o per i tipi di endoprocedimento da attivare;
 - c) in caso di dubbi o di incertezze nella determinazione dell'iter del procedimento unico, adotta le forme di consultazione che ritiene più opportune, nell'ambito delle collaborazioni tra gli uffici di cui al comma 3 dell'art. 5;

- d) trasmette la domanda unica con la documentazione allegata e la scheda dell'iter del procedimento unico agli Uffici comunali e alle altre Amministrazioni, Enti e Aziende competenti per i diversi endoprocedimenti individuati;
 - e) dà comunicazione dell'avvio del procedimento unico, nonché della scheda dell'iter del procedimento unico all'impresa con l'indicazione di tutte le informazioni.
3. Nella trattazione, le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende partecipanti alla rete di sportello identificano la pratica riportando il numero di protocollo e l'anno.
 4. Entro 21 giorni dal ricevimento della documentazione, i responsabili degli endoprocedimenti interni al Comune sono tenuti a comunicare allo Sportello Unico la richiesta di eventuali integrazioni documentali, al fine di consentire alla struttura operativa di unificare le richieste in un'unica comunicazione all'impresa. La richiesta di integrazioni documentali da parte dei responsabili di endoprocedimento dovrà contenere la descrizione precisa delle parti documentali o dei documenti mancanti.
 5. Nel termine massimo di 30 giorni dall'inizio del procedimento, lo Sportello Unico comunicherà all'impresa la necessità di integrazioni documentali da fornire. Il termine di cui al comma 10 resta sospeso fino alla presentazione delle integrazioni richieste. Qualora la richiesta di integrazioni documentali comporti una complessa interazione con l'impresa, lo Sportello Unico potrà ricorrere alla Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
 6. Le integrazioni documentali di cui sopra dovranno pervenire allo Sportello Unico entro 90 giorni e saranno nuovamente trasmesse, a cura dello Sportello Unico, ai responsabili di endoprocedimento per l'adozione degli atti di competenza. Qualora, nel termine sopra fissato, il richiedente non trasmetta allo SUAP le integrazioni documentali richieste, il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente.
 7. Il richiedente può inoltrare allo SUAP apposita domanda motivata di interruzione del procedimento. Il procedimento unico resta interrotto fino alla riattivazione della stessa a cura del richiedente. L'interruzione richiesta non può superare i novanta giorni dal ricevimento della istanza, trascorso tale termine il procedimento sarà archiviato con relativa comunicazione al richiedente e l'addebito delle relative spese previste dal D.P.R. 447/98.
 8. In ogni caso, ove sussistano errori od omissioni materiali suscettibili di rapide correzioni o integrazioni, è data facoltà agli Uffici competenti di rivolgersi direttamente all'impresa, qualora questa possa dare riscontro immediato, senza che ciò comporti la sospensione del termine di cui al comma 10.
 9. In ogni caso, i responsabili degli Uffici del Comune che intervengono negli endoprocedimenti di loro competenza sono tenuti a far pervenire allo Sportello Unico gli atti istruttori, necessari alla conclusione del procedimento unico, entro un termine non superiore a 36 giorni dal ricevimento della documentazione o dell'integrazione documentale, attestata dal protocollo generale.

10. Il responsabile del procedimento del Servizio urbanistica del Comune, entro 6 giorni dal ricevimento degli altri atti autorizzatori o di consenso, comunque denominati, necessari alla conclusione del procedimento amministrativo, comunica allo SUAP stesso l'ammontare dei diritti di segreteria ed oneri concessori e le modalità di pagamento ai fini del rilascio della concessione edilizia.

Lo SUAP notificherà all'utente la conclusione del procedimento unico, l'ammontare dei diritti di segreteria ed oneri concessori nonché il luogo per ritiro della concessione o autorizzazione edilizia.

11. Alle altre Amministrazioni, Enti o Aziende, competenti per l'istruttoria, si applicano i termini e le modalità previste dai rispettivi accordi o convenzioni.
12. Se entro i termini previsti una delle amministrazioni interessate si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dallo SUAP al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Il richiedente può chiedere allo SUAP di convocare una conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.P.R. 447/98 e s.m.i.

Art. 13

(Procedimento mediante autocertificazione)

1. Qualora l'impresa si avvalga del procedimento mediante autocertificazione, si applicano i principi organizzativi dell'art. 16 del D.P.R. 447/98, capo II e dell'art. 12 del presente regolamento.
2. Per quanto concerne gli impianti a struttura semplice di cui, all'art. 6 comma 6, del D.P.R. n. 447/98, si fa rinvio alla normativa regionale di riferimento.

Art. 14

(Conferenza dei servizi)

1. Oltre ai casi espressamente previsti dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n° 447 e s.m.i. il Responsabile del procedimento unico potrà convocare, ai sensi degli artt. 14 e seguenti della L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i., Conferenze dei Servizi, ancor prima della scadenza del termine di cui all'art. 4 del D.P.R. citato, qualora:
 - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
 - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento soggetti ad autorizzazione.

Art. 15
(Collaudo)

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 D.P.R. 22/10/1998 n. 447 e s.m.i.

Art. 16
(Informazione e promozione)

1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domanda e quant'altro necessario per una completa attività informativa.
2. Nell'ambito delle attività di carattere promozionale, lo Sportello pone in essere, direttamente ed in collaborazione con altri enti ed associazioni, tutte le iniziative, anche per via telematica, volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico produttive offerte dallo stesso.

Art. 17
(Sanzioni)

1. Quando l'istruttoria comprende l'acquisizione di autocertificazioni prodotte dall'interessato o da altri soggetti in sua vece, la falsità delle stesse, oltre a comportare responsabilità penali personali, rappresenta causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000.
2. L'ufficio ha la facoltà di esperire controlli, anche a campione (ex art. 71 D.P.R. 445/2000), sulla veridicità delle suddette autocertificazioni, senza aggravare il procedimento amministrativo, con riferimento al termine finale del procedimento stesso.

Art. 18
(Tariffe)

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative come previsto dall'art. 10 del D.P.R. 447/1998 e s.m.i.

Art. 19
(Pubblicità del regolamento)

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

Art. 20
(Rinvio alle norme generali)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, al D.lgs 267/2000 alle leggi 127/97 e 191/98, al D.P.R. 445/2000, nonché al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 21
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to Avv. Francesco Paolo Campo

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Luca d'Errico

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Francesco Guerra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **20 MARZO 2002** e per **15** giorni consecutivi e contro di essa _____ sono state presentate opposizioni.

Lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:

- Ai Capi Gruppo Consiliari, in elenco, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000, con nota n° _____ del _____;
 - Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° _____ del _____;
 - All'Ufficio _____ in data _____;
 - All'Ufficio _____ in data _____;
-

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art. 134 – comma 3° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Manfredonia, li _____

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE