

COMUNE DI CASTEL RITALDI

REGOLAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER L' ATTIVITÀ PRODUTTIVA E PER L'ATTIVITA' EDILIZIA (SUAPE) DEL COMUNE DI CASTEL RITALDI (Approvato con delibera di G.C. n. 91 del 31/10/2014)

ART 1 PRINCIPI GENERALI

1. Le azioni, le funzioni e le caratteristiche del SUAPE sono definite da previsioni normative nazionali e regionali quali:

Normativa nazionale

- Legge 241/90 e s.m.i.
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 42/2004 e s.m.i.)
- Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)
- D.L.112/2008(disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività e la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)
- Il D.lgs. 59/2010(attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno)
- Dpr 159/2010 (accreditamento delle agenzie delle imprese),
- Dpr 160/2010 (regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive),
- Allegato al Dpr 160/2010 (modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento)

Normativa regionale

- legge regionale 1/2004
- legge regionale 8/2011(semplificazione amministrativa) precisando che il Capo VIII della legge regionale 8/2011 provvede all'adeguamento della disciplina dello Sportello unico per l'edilizia di cui all' articolo 5 della legge regionale 18 febbraio 2004, n. 1 (Norme per l'attività edilizia) alle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.

ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è preposto a:

- a) definire i criteri organizzativi e strutturali inerenti la gestione operativa del SUAPE comunale e l'attuazione dei procedimenti ad esso connessi
- b) i ruoli, le funzioni e le attività dei soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del SUAPE comunale
- c) individuare gli strumenti procedurali attraverso i quali si svolgono i procedimenti amministrativi;
- d) indicare le modalità di funzionamento
- e) individuare le normative di riferimento e le previsioni vigenti

ART. 3 LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LE ATTIVITA' EDILIZIE COMUNALE

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 40 della legge regionale 8/2011 il SUAPE "costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità".

2. Rimangono comunque ferme le singole competenze e responsabilità in capo alle pubbliche amministrazioni che in base alla vigente normativa nazionale, regionale, o regolamentare, gestiscono autonomamente i procedimenti di loro competenza o per quelle funzioni che non sono ancora assegnate o gestite dal Comune. Rimane ferma inoltre la responsabilità delle amministrazioni diverse dal Comune per altri atti, comunque connessi o presupposti diversi da quelli detenuti dal SUAPE.

3. Fanno parte del SUAPE i seguenti servizi: servizio sviluppo economico che fa capo all'Area Amministrativa e Servizio Urbanistica che fa capo all'Area Tecnica.

4. Il SUAPE è una unità operativa con funzioni di raccordo intersettoriale tra i diversi uffici. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAPE restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni servizio Comunale coinvolto nel procedimento, così come definite nell'ambito del Regolamento Ordinamento uffici e servizi e di ogni ente esterno.

5. Per quanto riguarda gli atti che compongono i singoli endoprocedimenti, compresi i rispettivi provvedimenti conclusivi, anche inibitori dell'attività, essi vanno svolti secondo le norme speciali di materia, rimanendo pertanto immutate e di esclusiva competenza delle Amministrazioni terze le relative funzioni delle quali ne detengono la titolarità, rispondendo di eventuali vizi, errori, omissioni e degli effetti prodotti, nonché del mancato rispetto dei termini di comunicazione o di trasmissione della documentazione previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

ART. 4 COMPETENZE

1. Il SUAPE ha competenze sia in materia di attività produttive che in materia di attività edilizia.

2. In materia di attività produttive ha competenza nelle seguenti aree: Agricoltura, Artigianato, Commercio, Industria, Turismo e Strutture ricettive, Servizi, Telecomunicazioni, Sanità.

3. In materia di attività edilizie ha competenza sulle "attività edilizie": si intendono quelle che si svolgono nel territorio comunale che riguardino sia cittadini singoli che imprese e attività produttive, nonché le azioni legate a localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, ivi comprese quelle di cui al D.Lgs. n.59/2010 e ss.mm.ii. (Attività edilizie libera previa comunicazione inizio lavori, attività edilizie soggette a permesso di costruire, attività edilizia soggetta a SCIA);

4. Le segnalazioni certificate di inizio dell'attività afferenti all'attivazione di attività commerciali, artigianali o pubblici esercizi che, in base all'autocertificazione del richiedente, non presuppongono correlativamente attività edilizia ovvero l'acquisizione di pareri o atti di assenso, comunque denominati, di altre amministrazioni o dell'amministrazione precedente sono elaborate in base al modello procedimentale previsto per la specifica attivazione.

5. Sono esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento le materie indicate dall'articolo 2 comma 4 del Dpr 160/2010 ovvero:

-gli impianti e le infrastrutture energetiche

-le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive

-gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi

-le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi

-le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

6. Sono altresì esclusi dell'ambito di applicazione del presente regolamento

- i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore
- i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D. Lgs. 59/2005 – D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche);
- i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti;
- i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D. Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
- i procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni di Polizia amministrativa sino alla completa implementazione della piattaforma telematica.

7 – Sono gestite autonomamente dai singoli servizi comunali e dagli Enti terzi per quanto di rispettiva competenza:

- a) le attività di programmazione e adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, i regolamenti fatta salva la variante urbanistica di cui all'art. 8 del DPR 160/2010;
- b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (sospensione o cessazione dell'attività), etc. Gli uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAPE in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze e incidenti nell'esercizio delle attività interessate;
- c) i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo;
- d) gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi;
- e) riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAPE (ICI, TARSU, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, ecc;).

8. Il SUAPE svolge funzioni di carattere :

-amministrativo: per la gestione delle diverse procedure che interessano la sua azione e per la gestione del procedimento unico relativo sia alle attività produttive e sia alle attività edilizia

-informativo: per la raccolta e la diffusione di tutte le informazioni e per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza

-promozionale: per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

-coordinamento: per la collaborazione che si viene a determinare con i vari uffici ed enti interessati dai procedimenti

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SUAPE - RUOLO DEL PERSONALE

1. Il responsabile del SUAPE è nominato all'interno dell'articolazione interna del personale secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni;

2. Presso ciascun settore dell'Amministrazione Comunale coinvolto nel procedimento è individuato un referente SUAPE che coincide con il Responsabile di Area, in qualità di responsabile delle fasi endoprocedimentali di competenza; il referente SUAPE provvede all'attività istruttoria e all'adozione del titolo autorizzatorio del settore di propria competenza e dispone la trasmissione dello stesso al responsabile del Suape al fine della comunicazione del provvedimento finale di conclusione del procedimento, ove previsto.

3. Seguendo una impostazione temporale si delineano le seguenti attività:

Il responsabile del SUAPE:

- riceve la istanza digitale (con i documenti allegati) dopo la protocollazione;
- comunica agli interessati l'avvio della istruttoria;
- attiva il fascicolo informatico;
- affida ai responsabili della istruttoria il procedimento;
- sulla base delle richieste del responsabile dell'istruttoria, provvede a comunicare agli interessati la richiesta di eventuali integrazioni documentali.

I procedimenti privi di rilevanza urbanistica/ambientale si intendono automaticamente assegnati al Responsabile del servizio sviluppo economico.

Il referente SUAPE – responsabile dell'endoprocedimento:

- riceve il fascicolo informatico dal Responsabile del SUAPE o direttamente dal sistema dopo la protocollazione per i procedimenti di competenza privi di rilevanza urbanistica/ambientale;
- opera sulla istruttoria;
- richiede le eventuali integrazioni documentali e ne verifica la regolarità;
- acquisisce i pareri necessari dalle altre Amministrazioni e/o degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti;
- completa la istruttoria;
- cura che siano effettuate le necessarie comunicazioni agli interessati;
- comunica al Responsabile del SUAPE, tramite applicativo che gestisce il procedimento, il completamento della istruttoria;
- emette il titolo autorizzatorio di propria competenza ove necessario e lo trasmette al Responsabile SUAPE;
- conserva il fascicolo in modalità informatica in base alla normativa vigente per i procedimenti senza rilevanza urbanistica/ambientale;

Il responsabile del SUAPE, individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica:

- emette il provvedimento finale nelle forme stabilite dai regolamenti dell'ente e dalle normative di riferimento allegando ad esso i pareri e/o autorizzazioni dei responsabili degli endoprocedimenti e/o di Enti esterni competenti per materia;
- comunica telematicamente agli interessati la determinazione finale;
- pubblica la determinazione sul sito;
- conserva il fascicolo in modalità informatica in base alla normativa vigente;

4. Il Responsabile del SUAPE e il Responsabile del procedimento operano in sinergia svolgendo una serie di attività connesse e dipendenti tra loro fino all'emanazione del provvedimento finale, ove necessario.

5. Nei procedimenti attinenti ai settori dello sviluppo economico (Agricoltura, Artigianato, Commercio, Industria, Turismo e Strutture ricettive, Servizi, Telecomunicazioni, Sanità) privi di rilevanza urbanistica/ambientale, l'eventuale provvedimento finale emesso dal Responsabile Suape ha natura di atto ricognitivo.

ART. 6 FUNZIONAMENTO DEL SUAPE SECONDO MODALITA' DIGITALI E IN RETE.

1. Ai sensi del comma 2, dell'art. 2, del D.P.R. 07.09.2010 n.160 e della L.R. 16.09.2011 n.8 le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive ed edilizie ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, con il perfezionamento della piattaforma telematica di gestione dei procedimenti automatizzati, saranno presentati al **SUAPE** competente per territorio, in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dall'articolo 12, commi 5 e 6 del citato D.P.R. 07.09.2010 n. 160 e dall'art. 13 della L.R. 16.09.2011 n. 8.

2. In conformità alle modalità di cui sopra, il SUAPE provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano, a loro volta, a regime, modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

3. Il SUAPE, assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva, anche in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche, comunque, coinvolte nel procedimento.

4. Con riferimento ai principi generali di funzionamento di cui ai precedenti commi, tutto il sistema documentale che supporta e caratterizza il SUAPE dovrà essere, "a regime", formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato esclusivamente in modalità telematica.

5. Ai fini dell'applicazione integrale di quanto previsto al presente articolo, il SUAPE entrerà a regime totalmente digitale in più fasi successive, garantendo, **in una prima fase**, l'attivazione in modalità telematica dei seguenti procedimenti:

- comunicazioni di inizio lavori (CIL) per le attività edilizie non soggette a titolo abilitativo;
- segnalazioni certificate di inizio attività (Scia) in materia edilizia;
- segnalazioni certificate di inizio attività (Scia) in materia di esercizi di vicinato (commercio).

6. Fino alla data del 30/11/2014, eventualmente prorogabile qualora fossero riscontrate anomalie e/o malfunzionamenti del programma, è ammessa la presentazione delle istanze di cui al comma precedente, anche in modalità cartacea.

7. Il Responsabile del SUAPE, in collaborazione con il Responsabile dello sviluppo economico, con apposita determinazione dirigenziale conseguente al perfezionamento della piattaforma telematica di gestione dei procedimenti automatizzati provvederà ad attivare gli ulteriori procedimenti del SUAPE in modalità telematica sino a raggiungere la totale copertura del funzionamento dello sportello digitale, stabilendo il termine dal quale le istanze concernenti le attività produttive ed edilizie ed i relativi elaborati tecnici ed allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato dal presente regolamento e con le modalità previste dal D.P.R. n. 160/2010 e dalla l.r. 8/2011, al SUAPE competente per territorio;

ART. 7 LE COMUNICAZIONI E LE INFORMAZIONI

1. Le comunicazioni al richiedente sono trasmesse esclusivamente dal SUAPE.

2. Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal comune, che sono interessati al procedimento di pertinenza del SUAPE, non possono trasmettere al richiedente, se non previste dalla normativa vigente, atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati.

3. Il SUAPE ha l'obbligo, nel rispetto dell'art. 24 della legge 241/90 e ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale di informare l'istante sugli adempimenti relativi al procedimento unico e sulla dinamica dell'iter del procedimento (in tutte le sue fasi: istanza; protocollo, avvio del procedimento, istruttoria, comunicazioni, conferenze di servizio, pareri, conclusione del procedimento, pubblicazione della decisione sul sito).

Art 8. DOTAZIONE STRUMENTALE E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comune si impegna a dotare lo sportello unico di strumentazione e risorse strutturali idonee ad assicurare risposte tempestive e adeguate alle esigenze della cittadinanza nonché a fornire strumentazione urbanistiche digitali per una migliore e più completa e certa verifica della documentazione tecnica allegata alle istanze.
2. Il SUAPE sarà dotato di un sistema informatico, garantito da area riservata, accessibile con link anche dal sito istituzionale dell'Ente, che permette in modalità "front-office" l'invio da parte degli utenti delle comunicazioni/segnalazioni/istanze allo sportello e, in modalità "back-office", la gestione dei procedimenti da parte degli operatori del SUAPE individuati dal responsabile della struttura.
3. Il sistema potrà essere utilizzato gratuitamente dagli utenti attraverso un'area riservata previa autenticazione informatica mediante FED-Umbria e secondo le modalità previste dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).
4. Il Comune garantisce con apposita deliberazione l'apertura di uno sportello disponibile al pubblico ove gli utenti e/o operatori di settore possono accedere per autenticarsi ed ottenere così le credenziali di accesso al sistema informatico ed alle sue funzioni.
5. Il sistema consentirà ai cittadini e utenti di accedere gratuitamente per consultare informazioni e per monitorare l'iter della propria pratica e del suo stato di avanzamento, nonché agli operatori dello sportello la gestione automatica dei procedimenti del SUAPE.
6. Il SUAPE deve operare in un ambiente organizzativo e tecnologico caratterizzato dalla attivazione:
 - del protocollo informatico integrato dal sistema di conservazione informatica dei documenti;
 - del sistema procedimentale informatico e del fascicolo informatico del procedimento amministrativo informatico;
 - della PEC;
 - dei servizi SPC funzionali al SUAPE;
 - delle firme elettroniche che occorrono nel sistema procedimentale del SUAPE;
 - di un sito informatico istituzionale che riporta tutte le informazioni per i cittadini e le imprese in materia di SUAPE.
 - della integrazione dei dati amministrativi e territoriali.
7. Il SUAPE opera seconda una piattaforma web che è conforme alle disposizioni del DPR 160/2010 e s.m.i.

Art 9. PROCEDIMENTO ORDINARIO (UNICO)

1. Le istanze che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, nonché di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione delle suddette attività, che non essendo soggette a comunicazione o segnalazione necessitano di autorizzazione, concessione, permesso o altro titolo comunque denominato che impone un provvedimento espresso da parte dell'Amm.ne, sono presentate al SUAPE che provvede mediante l'adozione di un provvedimento unico, nel rispetto delle normative di settore.

2. Il provvedimento unico conclusivo è adottato dal SUAPE entro i termini prescritti dalle rispettive normative e discipline regionali.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il SUAPE può indire una Conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. n.241/90 e ss.mm.ii.
4. Il provvedimento conclusivo del procedimento è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Art 10 RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI

1. Nei comuni in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'interessato può richiedere al responsabile del SUAPE la convocazione della conferenza di servizi il cui l'esito può comportare la variazione dello strumento urbanistico e il conseguente coinvolgimento, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, degli organi comunali per la votazione.
2. E' facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAPE all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

Art 11 CHIARIMENTI TECNICI

1. Qualora occorranza chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto, il responsabile del SUAPE, anche su richiesta dell'interessato o delle amministrazioni coinvolte convoca, anche per via telematica, una riunione fra i soggetti interessati che non comporta l'interruzione dell'attività avviata.

Art 12 CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica al SUAPE l'ultimazione dei lavori, trasmettendo la documentazione di rito e nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato, e la cui trasmissione consente l'immediato esercizio dell'attività.

Art 13 FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale impegnato nella struttura del SUAPE come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali del SUAPE nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della struttura.

ART 14. DIRITTI DI SEGRETERIA, DI ISTRUTTORIA E ALTRE TARIFFE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI DEL SUAPE

1. In relazione ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento, è posto a carico dei soggetti interessati il pagamento dei diritti di istruttoria e di segreteria previsti da disposizioni di legge statali e regionali e da regolamenti o disposizioni comunali secondo le misure ivi stabilite.
2. Il SUAPE effettua una ricognizione per integrare i suddetti regolamenti e disposizioni comunali in materia di diritti di segreteria, di istruttoria ed altre tariffe in relazione a prestazioni dello

Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia non attualmente contemplate e/o previste e/o di nuova istituzione.

ART 15. SISTEMI DI PAGAMENTO E IMPOSTA DI BOLLO

1. Il portale SUAPE potrà implementare funzionalità per consentire agli utenti di effettuare il pagamento di diritti e imposte relativi ai procedimenti gestiti dal SUAPE (imposta di bollo, tasse di concessione governativa, diritti di segreteria e di istruttoria, oneri concessori, contributi di costruzione, etc.).

2. Il sistema di pagamento, adeguato alle regole tecniche di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), potrà fornire o avvalersi di servizi infrastrutturali per il flusso dei pagamenti verso tutti gli attori coinvolti.

ART. 16 NORME DI RINVIO

1. Costituiscono principi di riferimento le disposizioni contenute nelle "linee di funzionamento dell'amministrazione digitale" nelle quali sono definiti i requisiti, le condizioni, i vincoli e le opportunità per l'attuazione dell'Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria e ove sono recepiti principi, criteri e regole tecniche di cui al codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.) e alla legge regionale 8/2011;

2. Relativamente agli aspetti procedurali legati alle competenze edilizie del SUAPE, il presente regolamento si raccorda e si armonizza con il vigente regolamento edilizio e relativi allegati tecnici, nonché con i regolamenti comunali che hanno comunque rilevanza per le attività produttive ed edilizie.

ART.17 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le norme di regolamenti comunali preesistenti in materia incompatibili con il presente regolamento cessano di avere validità ed efficacia dalla data di entrata in vigore del presente strumento normativo.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.

3. Nelle more dell'attuazione del processo operativo del SUAPE sono fatte salve le istanze presentate e istruite secondo le modalità e metodologie previgenti.

ART 18. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto comunale di approvazione dello stesso.

2. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio comunale ed allo stesso sarà assicurata ampia pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per essere sempre tenuto a disposizione del pubblico, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.