

CITTÀ DI MONTALBANO IONICO



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 46 del 28 Novembre 2014**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi
- Art. 4 - Funzioni e coordinamento
- Art. 5 - Definizioni
- Art. 6 - Composizione del SUAP ed organizzazione
- Art. 7 -Responsabile: compiti
- Art. 8 - Incarico di Responsabile del Servizio SUAP
- Art. 9 - Procedimenti e procedure: presentazione telematica
- Art. 10 - Formazione ed aggiornamento

CAPO II – PROCEDIMENTI

- Art. 11 - Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 12 - Procedimento automatizzato
- Art. 13 - Procedimento ordinario
- Art. 14 - Raccordo con gli strumenti urbanistici
- Art. 15 - Collaudo
- Art. 16 - Controllo delle segnalazioni certificate e delle autocertificazioni

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

- Art. 17 - Tariffe
- Art. 18 - Norme transitorie
- Art. 19 – Abrogazione di norme
- Art. 20 - Entrata in vigore e pubblicità

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto le norme regolamentari per la gestione del servizio dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di cui al D.Lgs. 31/03/1998, n. 112 e D.P.R. 07 settembre 2010, n. 160.
2. Il presente Regolamento nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce l'istituzione del Servizio, i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello SUAP.
3. Il SUAP del Comune di Montalbano Ionico è entrato nella gestione delegata a mezzo della C.C.I.A.A. di Matera, ai sensi del comma 11 dell'art.4 del D.P.R. n.160/2010.
4. Lo Sportello Unico operativo ha sede in questo Comune in Viale Sacro Cuore.

Art. 2 Finalità

Lo Sportello Unico viene individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59,.

Lo SUAP persegue il rispetto e l'applicazione dei principi tutelati dall'art.97 della Costituzione e costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'Ente locale assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi. Opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio, assicurando la gestione del procedimento unico, assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere, promuovendo la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

L'organizzazione deve assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di responsabilità oltre che di snellimento e celerità del procedimento amministrativo.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento 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, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, nr. 163.

Art. 3 Principi

1. L'organizzazione dello Sportello Unico deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
 - a) massima attenzione e disponibilità alle esigenze dell'utenza;
 - b) rispetto puntuale dei tempi di conclusione dei procedimenti e, quando possibile, anticipazione degli stessi;
 - c) rapida risoluzione dei contrasti e delle difficoltà interpretative;
 - d) divieto di aggravamento del procedimento, con l'obiettivo costante della semplificazione dello stesso, eliminando ogni adempimento non strettamente necessario;
 - e) standardizzazione della modulistica e delle procedure;

- f) innovazione tecnologica costante, finalizzata alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza anche mediante l'utilizzo della PEC, della firma digitale e ricevimento delle istanze con modalità telematica; la stessa modalità dovrà essere utilizzata per l'inoltro della documentazione pervenuta agli uffici interni e alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento;
- g) il servizio deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 4

Funzioni coordinamento

1. Le funzioni facenti capo al SUAP sono quelle richiamate dal D.P.R. n. 160/2010 e precisamente:
 - a) assicurare all'utente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali coinvolti e di tutte le Amministrazioni pubbliche comunque interessate nel procedimento. Pertanto quelli che in via "ordinaria" sono autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali adottato sulla base di un autonomo procedimento, costituiscono "atti istruttori" al fine dell'adozione dell'unico provvedimento conclusivo, che è quello proprio rilasciato dallo Sportello Unico.
 - b) funzioni amministrative concernenti le attività produttive e di prestazione di servizi, e quelle relative alla localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle previste dal D.Lgs. n. 59/2010;
 - c) incentivare la promozione, per una migliore diffusione e conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio;
 - d) divulgare l'informazione, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere.
2. Lo SUAP esercita compiti di coordinamento, per le attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti degli Uffici e Servizi dell'Ente cointeressate nei procedimenti amministrativi.
3. Gli altri Uffici e Servizi 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.
4. Il Responsabile dello SUAP ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altri Uffici e Servizi dell'Ente, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.
5. Analogamente i responsabili degli Uffici e Servizi dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, cointeressati ai procedimenti, hanno diritto di accesso agli atti e ai documenti dello SUAP.

Art. 5

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a) per "**SUAP**" s'intende lo Sportello Unico per le Attività Produttive ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160;
 - b) per "**responsabile SUAP**" s'intende il responsabile dello Sportello Unico nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.
 - c) per "**responsabile del procedimento**" s'intende il responsabile unico del procedimento amministrativo ai sensi degli articoli 4 e 5 della legge n. 241/90, con esclusione del rilascio del provvedimento finale che resta in capo al responsabile SUAP;
 - d) per **referente interno del SUAP** s'intende il dipendente dell'Amministrazione Comunale individuato come responsabile dei procedimenti di competenza comunale ricompresi nel SUAP;
 - e) per **referente esterno del SUAP** s'intende il dipendente dell'Amministrazione terza individuato come responsabile dei procedimenti di competenza di un Ufficio o Servizio, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico da parte dei competenti organi dell'Amministrazione interessata;
 - f) per "**agenzia per le imprese**" s'intende il soggetto privato, accreditato ai sensi dell'articolo 38,

comma 4, del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133/2008, accreditato con le modalità riportate nel regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 159 del 9 luglio 2010;

- g) per “**SCIA**” s’intende la segnalazione certificata di inizio attività, ai sensi dell’articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall’articolo 49, comma 4-bis, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in cui la ricevuta della segnalazione costituisce titolo autorizzatorio ai sensi dell’articolo 38, comma 3, lettere e) ed f), del D.L. n. 112/2008;
- h) per “**attività produttive**” s’intendono le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), comma 3, dell’articolo 38 del D.L. sopracitato;
- i) per “**portale**” s’intende il sito web *impresainungiorno*;
- j) per “**registro imprese**” s’intende il registro di cui all’articolo 8 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, istituito presso la Camera di Commercio;
- k) per “**interoperabilità**” s’intende la capacità di un sistema o di un prodotto informatico di cooperare con altri sistemi o prodotti, nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle regole tecniche del SPC(Sistema Pubblico di connettività);
- l) per “**CAD**” s’intende il Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- m) per “**Amministrazioni**” s’intendono le amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico;
- n) per “**Camere di Commercio**” s’intendono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di cui alla legge 29 dicembre 1993, n. 580;

Art. 6

Composizione del SUAP ed organizzazione

1. Le funzioni di cui al presente regolamento sono esercitate direttamente ed in modo unitario dagli Uffici, Servizi ed Enti coinvolti nella procedura attraverso lo SUAP.
2. Al servizio SUAP sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.
3. La Giunta Comunale può dettare indirizzi e criteri applicativi al fine di coordinare le attività dello SUAP con quelle degli altri Uffici e Servizi dell’Amministrazione.
4. Lo SUAP si compone:
 - del Responsabile della struttura;
 - dei referenti interni;
 - dei referenti presso le altre Amministrazioni;
5. Il Responsabile dello SUAP si può anche avvalere direttamente della collaborazione di altro personale dipendente dell’Amministrazione Comunale.
6. Il Responsabile, nelle forme e nei limiti previsti da eventuali protocolli di intesa con le Amministrazioni ed Enti esterni, si può avvalere del personale di tutte quelle coinvolte nel procedimento, concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi Responsabili.

Art. 7

Responsabile: compiti

1. Alla direzione del Servizio dello Sportello Unico è preposto un Responsabile.
2. Al Responsabile compete, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al Servizio, anche in relazione a specifici procedimenti:
 - a) L’adozione dell’atto conclusivo del procedimento ordinario, nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento della

- domanda, della comunicazione di esito negativo del procedimento;
- b) La convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
 - c) L'adozione di tutti gli altri atti e provvedimenti, anche organizzativi, concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - d) La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - e) La responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio dei provvedimenti abilitativi concernenti i procedimenti di cui al presente regolamento.
3. Allo stesso Responsabile dello SUAP compete, inoltre, sovrintendere a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:
- a) Coordinare l'attività dei referenti interni ed esterni e dei responsabili dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - b) Seguire l'andamento dei procedimenti presso gli altri Uffici e Servizi interni e presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolti dal procedimento unico, interpellando i referenti del SUAP interni ed esterni;
 - c) Curare che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o uffici di volta in volta interessati;
 - d) Curare che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.
4. Il Responsabile organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:
- a) Massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) Puntuale rispetto dei termini e anticipazioni degli stessi, ove possibile;
 - c) Rapida risoluzione di contrasti e di difficoltà interpretative;
 - d) Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - e) Standardizzazione, informatizzazione e diffusione della modulistica e delle procedure;
 - f) Costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, mediante firma digitale ed al miglioramento dell'attività di programmazione.
5. Al fine di quanto previsto nel presente Regolamento, il servizio SUAP può attuare:
- a) Forme di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le associazioni di categoria, i professionisti, le imprese;
 - b) Accordi, convenzioni o altro atto relativo alla sponsorizzazione di iniziative dirette alla tutela del pubblico interesse e di quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 8

Incarico di Responsabile del Servizio SUAP

1. L'affidamento dell'incarico di Responsabile dello SUAP è a tempo determinato ed è revocabile. E' conferita dal Sindaco, ovvero dall'organo competente in materia, secondo le disposizioni del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'incarico è affidato secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione e tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni.
3. Nel caso di incarico affidato da parte del Sindaco senza l'indicazione del termine di scadenza, lo stesso di intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco stesso ed è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina.
4. Il Responsabile del Servizio SUAP dovrà essere un dipendente inquadrato nella categoria "D" di cui alle vigenti norme del CCLN.

Art. 9

Procedimenti e procedure: presentazione telematica

1. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti amministrativi e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione dello SUAP, nonché i relativi allegati vengono predisposti in formato elettronico e trasmessi per via telematica secondo il disposto dall'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, comma 5, del regolamento di semplificazione.
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica determina inammissibilità delle istanze nell'ambito del procedimento ordinario e irricevibilità delle procedure nell'ambito del procedimento automatizzato e non comporta, in ogni caso, attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. Lo SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri Uffici e Servizi del Comune ed alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche mediante PEC di ricevimento e di trasmissione dei relativi pareri, nulla osta, atti di assenso, provvedimenti, ecc.

Art. 10

Formazione ed 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.
2. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico per le Attività Produttive e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.
3. Analogamente deve essere, curato l'aggiornamento successivo, costante e periodico, anche eventualmente in forma associata con altri Enti Locali.
4. Lo SUAP deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con gli altri Uffici e Servizi interni e con gli enti esterni.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 11

Tipologie e avvio del procedimento unico

I procedimenti all'interno del SUAP possono assumere la forma del **procedimento automatizzato** previsto dall'articolo 5 e il **procedimento ordinario** previsto all'articolo 7 del più volte citato regolamento di semplificazione.

Art. 12

Procedimento automatizzato

1. Sono presentate allo Sportello Unico le attività soggette alla disciplina della segnalazione certificata di inizio attività – SCIA prevista dall'articolo 49, comma 4-bis del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.
2. A seguito dell'avvio di un procedimento, lo SUAP procede alla effettuazione delle verifiche in merito al possesso dei requisiti, previa definizione di un meccanismo di controllo a campione generalizzato secondo le seguenti direttive:

- a. Controllo completo e dettaglio dei procedimenti per i quali vi possano essere sospetti di false dichiarazioni o irregolarità anche in relazione alle caratteristiche delle procedure, dei soggetti intestatari o degli immobili oggetto di intervento;
- b. Controllo a campione su almeno il 10% dei procedimenti presentati:
 - Per i quali l'impresa si è avvalsa di una agenzia per le imprese;
 - Da imprese certificate con certificazione di qualità;
 - Per subingressi, cessazioni o variazioni societarie;
 - Per dichiarazioni concernenti i requisiti morali e professionali;
 - Per i quali l'impresa si è avvalsa di forme di assistenza preventiva da parte degli uffici (parere preventivo di fattibilità, ecc.).
3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate, qualora:
 - a. Il procedimento automatizzato non sia presentato con modalità telematica e/o non è conforme alla normativa (mail ordinaria, firma digitale scaduta, sottoscrizione digitale apposta da soggetto diverso dal diretto interessato, ecc.);
 - b. Qualora le procedure presentate non siano chiaramente ed univocamente identificabili;
 - c. Negli altri casi previsti dalla vigente normativa;
4. In caso di irricevibilità gli effetti abilitativi decorrono dalla nuova presentazione della documentazione nei modi e termini di cui alle vigenti disposizioni.

Art. 13

Procedimento ordinario

1. Al di fuori dei casi in cui trova applicazione il procedimento automatizzato, l'impresa interessata presenta la domanda unica unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso, nulla osta, provvedimenti abilitativi, ecc., da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo SUAP acquisisce i predetti atti ai sensi del Decreto, della legge nr. 241/1990 e s.m.i., del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Tutti gli atti istruttori, pareri, nulla-osta, atti di assenso, provvedimenti, ecc. richiesti, sono comunicati in modalità telematica al responsabile dello SUAP.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il responsabile del SUAP può indire una conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, nr. 241, ovvero dalle altre normative di settore. La Conferenza può essere indetta anche su istanza dell'impresa interessata o dell'Agenzia.
4. La conferenza dei servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per l'acquisizione delle suddette intese, dei nulla osta, concertazioni o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero in tutti i casi previsti dalle discipline regionali.
5. In caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 38, comma 3, lettera h), del D.L. nr. 112/2008, convertito nella Legge 6 agosto 2008, nr.133.
6. Nei procedimenti di cui al presente articolo, l'Agenzia per le Imprese, su richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi del Decreto, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.
7. L'Agenzia per le Imprese fornisce l'assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione dei relativi impianti, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici.
8. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi.
9. Il provvedimento conclusivo del procedimento assunto nei termini di cui agli articoli dal 14 al 14-ter della legge n. 241/1990, è titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento

dell'attività richiesta.

Art. 14

Raccordo con gli strumenti urbanistici

1. Qualora lo strumento urbanistico del Comune non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o preveda aree insufficienti, fatta salva l'applicazione della relativa disciplina regionale, l'impresa interessata può richiedere al responsabile SUAP la convocazione della conferenza dei servizi prevista dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 o alle altre normative di settore, secondo le disposizioni di cui all'art.8 del Decreto.

Art. 15

Collaudo

1. Qualora sia previsto dalla normativa che gli impianti vadano collaudati, ai fini del loro utilizzo, dovranno essere rispettate le modalità procedurali previste dall'articolo 10 del Decreto.

Art. 16

Controllo sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività ed autocertificazioni

1. Gli uffici competenti per materia provvederanno ad effettuare i controlli ritenuti necessari sulle autocertificazioni, sulle segnalazioni certificate di inizio attività secondo criteri prefissati in via generale in base alle caratteristiche delle singole fattispecie di atto ed al relativo contenuto.

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 17

Tariffe

1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e sono stabiliti con separato atto dell'Amministrazione;
2. Ogni anno la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, procede alla determinazione delle tariffe dei diritti e dei rimborsi spese da pagare per i diversi procedimenti di competenza dello SUAP. In mancanza di provvedimento di rideterminazione, negli anni successivi si continuerà ad applicare il canone nella misura stabilita per l'anno precedente.

Art. 18

Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla normativa vigente in materia di SUAP, alla legge 7 agosto 1990 nr 241 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed alla vigente normativa in materia di attività produttive.
2. Le disposizioni contenute nei vigenti regolamenti comunali in materia di attività produttive devono essere interpretate ed applicate alla luce delle disposizioni di semplificazione contenute nella legge nr. 241/1990 e s.m.i., nel Decreto e nel presente regolamento, senza necessità di modifica o abrogazione

espressa delle stesse.

Art. 19
Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è conseguentemente ed integralmente abrogato se presente il precedente regolamento, disciplinante la stessa materia ed ogni sua successiva modifica ed integrazione;

Art. 20
Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione da parte dell'Organo competente, nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto comunale.
2. Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità, nelle forme e con le modalità previste dalla normativa di riferimento.
3. Copia del presente regolamento deve essere tenuta sempre a disposizione del pubblico, anche per via telematica, affinché chiunque interessato ne possa prendere visione ovvero estrarne copia.