



Città di Villa San Giovanni

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 22.12.2014

ART. 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive quale unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva, che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento, ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, nonché dell’articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”;
- SURAP: lo Sportello Unico Regionale per le attività produttive –istituito con legge della Regione Calabria – quale struttura di coordinamento dei dipartimenti regionali interessati al procedimento e di interfaccia con i SUAP comunali attraverso i Coordinamenti Provinciali e il Coordinamento Regionale;
- Responsabile del SUAP: il Responsabile della struttura presso la quale è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive e a cui compete il rilascio del provvedimento finale;
- Responsabile del procedimento SUAP: il responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai vari interventi in capo allo Sportello Unico;
- Camere di commercio: le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di cui alla l. 29 dicembre 1993 n. 580;
- Decreto: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
- SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all’art. 19 della Legge 241/90;
- Comunicazione unica: l’istituto di cui all’art. 9 del d.l. 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla l. 2 aprile 2007, n. 40;
- Impianti produttivi: i fabbricati, gli impianti e gli altri luoghi in cui si svolgono tutte o parte delle fasi di produzione di beni e servizi;
- Attività produttive: le attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, di cui alla lettera b), c. 3, dell’art. 38 del d.l. 112/2008;
- Prestatore di servizi: qualsiasi persona fisica avente la cittadinanza in uno Stato membro, o qualsiasi soggetto costituito conformemente al diritto di uno stato membro o da esso disciplinato, a prescindere dalla sua forma giuridica, stabilito in uno Stato membro, che offre o fornisce un servizio (art. 8, c.1, lett. b) del d.lgs. n. 59/2010);
- Sistema Regionale SUAP: il complesso di strutture (materiali e immateriali) derivanti dall’attuazione della linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 e descritte nel decreto del dirigente del settore 1, n. 3712 del 21/04/2011 e negli Allegati che lo compongono;
- Sistema Informativo Regionale SUAP: l’infrastruttura tecnologica predisposta dalla regione in attuazione dell’azione 4.1 della Linea 7.1.1.2 del POR-FERS 2007-2013 dedicata sia alla gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi che alle attività di promozione e informazione territoriale a disposizione di tutti i SUAP, degli Enti non comunali, del mondo economico e di tutti coloro che vogliono intraprendere attività economiche e di servizi in Calabria;
- Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall’art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti soggetti a SCIA od a mera comunicazione;
- Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall’art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;

- Portale: le pagine web del sito www.impresainungiorno.gov.it
- Sito: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico per le Attività Produttive o le pagine web del sito del SUAP.
- Agenzia per le Imprese: soggetto privato accreditato cui può essere affidata l'attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cessazione dell'esercizio dell'attività di impresa, ai sensi dell'art.38 commi 3 lettera c) e 4 del decreto legge 112/2008, convertito dalla Legge 133/2008;
- Coordinamento Provinciale SUAP: la struttura "bifronte" che da un lato, sulla base della l.r. 34/2002, coordina i SUAP comunali e gli Enti territoriali a base Provinciale, e dall'altro attraverso i suoi rappresentanti partecipa al Coordinamento regionale. Il Coordinamento Provinciale, strutturato in piena autonomia dalla Provincia, deve garantire livelli essenziali di servizi e prestazioni ed è inserito all'interno dello SAPP (Sportello Attività Produttive Provinciale) che ne supporta le attività dal punto di vista logistico, gestionale e di coordinamento, al quale sono invitati a partecipare gli Enti cosiddetti terzi interessati dal procedimento unico, l'Ufficio Territoriale del Governo e le Camere di Commercio;
- Coordinamento Regionale SUAP: la struttura di coordinamento composta dai rappresentanti dei Coordinamenti Provinciali e dal Dirigente del SURAP con compiti di produrre semplificazione dei procedimenti amministrativi, modulistica, iter procedurali e tempistica unica su tutto il territorio regionale. Provvede inoltre a promuovere l'utilizzo, da parte dei Comuni in forma singola o associata, delle "aree riservate" del sistema informativo dedicate alla promozione territoriale, alla informazione sulle opportunità e le agevolazioni per il sistema economico.

Si intendono inoltre richiamate le definizioni di cui all'art.1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

ART. 2 – OGGETTO

Il presente Regolamento definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP, seguendo le disposizioni di cui al D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e del D.G.R. Calabria 17 maggio 2012 n. 235.

ART. 3- AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Per le finalità individuate dal Decreto, di semplificazione, snellezza e rapidità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il SUAP è individuato come 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 Decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

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, n. 163.

Per le finalità individuate dalle linee guida SUAP contenute nel D.G.R. Calabria 17 maggio 2012 n. 235 si intende:

- a) razionalizzare e semplificare le procedure amministrative per la realizzazione e la modifica di impianti produttivi di beni e servizi e per l'espletamento delle procedure e delle formalità per i prestatori di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE, affinché sia assicurato il rispetto dei tempi stabiliti e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di sportelli unici per le attività produttive e di procedimento amministrativo;
- b) promuovere l'attivazione dello SUAP presso i Comuni, anche in forma associata;
- c) fornire ai SUAP prime indicazioni applicative nella gestione dei procedimenti in attuazione del D.P.R. 7 settembre 2012, n. 160.

ART. 4- FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO

La principale funzione del SUAP è quella di essere il "punto unico di contatto" per il richiedente in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio artistico o alla tutela della salute e della incolumità pubblica, al fine di semplificare il procedimento.

Gli altri uffici comunali e le amministrazioni pubbliche diverse dal Comune, ma rientranti nel procedimento, non possono trasmettere al richiedente atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati e sono tenute a trasmettere immediatamente al SUAP tutte le denunce, le domande, gli atti e la documentazione ad esse eventualmente presentati, dandone comunicazione al soggetto interessato.

La mancata pubblicazione da parte delle PPAA sui rispettivi siti istituzionali dell'elenco degli atti e della documentazione a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo comporta che in caso di mancato adempimento la stessa PA non può respingere l'istanza adducendo la mancanza di un atto o di un documento e deve invitare il richiedente a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. L'omissione da parte dell'amministrazione competente di inviare all'istante una tale richiesta provoca la nullità del provvedimento di diniego successivamente adottato.

Il Comune di Villa San Giovanni esercita le funzioni inerenti al SUAP in forma singola, ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, ad esso NON sono attribuite le competenze dello Sportello unico per l'edilizia produttiva.

ART. 5- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nel Decreto all'articolo 12, commi 5 e 6.

Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento utilizzando il Sistema Informativo Regionale SUAP (www.calabriasuap.it), le quali adottano le medesime modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione. Con i Soggetti Pubblici interessati ai procedimenti che non aderiscono al Sistema Regionale SUAP le pratiche verranno gestite via PEC.

Al fine di garantire una informazione tempestiva e una corretta assistenza ai prestatori di servizi, si rende necessario un adeguato ed efficace percorso/canale comunicativo tra tutte le autorità e i soggetti competenti (regioni, province, camere di commercio, associazioni degli imprenditori, ordini

professionali, albi, registri, ecc.) e il SUAP. Queste finalità sono garantite dallo Sistema Informativo Regionale SUAP (www.calabriasuap.it).

Per l'attuazione della Direttiva Europea sui Servizi vale il d.lgs. n. 59/2010 e il Regolamento Regionale 1/2010 del 23 Marzo 2010.

ART. 6- ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO UNICO

Lo Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Villa San Giovanni è incardinato nel Settore Vigilanza e Attività Produttive. Il Responsabile del SUAP comunale è il Capo Settore Vigilanza ed Attività Produttive, che sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso. Il responsabile dell'ufficio SUAP è individuato secondo le forme previste dall'ordinamento interno del Comune. Ferma restando la responsabilità per l'attività di rispettiva competenza dei soggetti referenti in altri uffici comunali o presso altre amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, il Responsabile del Servizio costituisce il referente per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali. È anche responsabile del procedimento finché non provvede ad assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale. Il Responsabile poi segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico e delle verifiche in caso di SCIA ed, in particolare:

- coordina gli atti istruttori e di pareri tecnici delle altre amministrazioni e degli altri uffici comunali, di volta in volta coinvolti nel procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, i singoli referenti dei procedimenti coinvolti;
- sollecita gli uffici e le amministrazioni in caso di ritardi o di inadempimenti;
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni di volta in volta interessate;
- curala convocazione delle conferenze di servizi interne, delle conferenze di servizi esterne e delle audizioni di cui al Decreto;
- predispose il provvedimento conclusivo e, ove delegato, lo adotta;
- cura che siano effettuate le comunicazioni di avvio di procedimento ai soggetti interessati;
- cura le richieste di accesso ai documenti, anche se provenienti da altre amministrazioni o da altri uffici comunali, ferma restando la responsabilità del procedimento d'accesso delle amministrazioni o degli uffici comunali per altri atti, comunque connessi o presupposti, diversi da quelli detenuti dal SUAP.

Il Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività del SUAP sia sempre improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
- rapida risoluzione dei 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.

ART. 7 - ATTRIBUZIONI DEL CAPO SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Al Capo Settore Vigilanza ed Attività Produttive compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il SUAP, 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 e strumentali, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi politici dell'Ente.

ART. 8- ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

Nell'ambito delle funzioni amministrative di competenza, il SUAP esercita funzioni di carattere:

- informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

Il SUAP, in particolare, cura l'informazione in relazione:

- agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività rientranti nella propria competenza, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale ed agli atti adottati, anche in sede di controllo successivo;
- alle informazioni, che sono garantite dalle autorità competenti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs.vo del 26 marzo 2010, n. 59.

ART. 9 - RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI E CON I SETTORI COMUNALI.

Al fine di semplificare le procedure amministrative e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, il Comune di Villa San Giovanni riconosce i protocolli d'intesa con gli enti esterni normalmente competenti per i sub procedimenti promossi dalla Provincia e dal SURAP e, in particolare il Protocollo per la costituzione del Coordinamento Provinciale SUAP.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento definiscono apposite procedure interne che permettano di effettuare l'attività istruttoria di competenza nel rispetto dei termini previsti dalla normativa nazionale e del presente Regolamento.

I Settori comunali coinvolti nel procedimento vengono accreditati (responsabile e istruttori) nel Sistema Informativo Regionale (www.calabriasuap.it) in modo da garantire la circolazione telematica delle informazioni, della documentazione e degli atti o comunicazioni da fornire al SUAP che rimane l'unico interlocutore verso il Richiedente .

ART. 10 - PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO

Nei casi in cui le attività individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione, corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'art.19, comma1, della L.241/90, è presentata al SUAP attraverso il portale www.calabriasuap.it , tranne le SCIA "contestuali" che perverranno al SUAP dal Sistema camerale, attraverso procedura automatizzata in quanto è operante l'interoperabilità

telematica tra i due sistemi o nelle more della interoperabilità, via PEC per come previsto dal DPR 160/2010.

Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, utilizzando il Sistema Informativo Regionale SUAP, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati ed, in caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e provvede alla trasmissione, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e dagli uffici competenti, per le verifiche di merito volte ad accertare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalle normative di riferimento, in ordine al soggetto interessato e dall'attività, anche attraverso il riscontro di veridicità delle dichiarazioni rese.

Le eventuali richieste di integrazioni e/o di chiarimenti, anche su istanza di altre amministrazioni e degli uffici comunali competenti, vengono trasmesse esclusivamente dal Responsabile SUAP al soggetto interessato con modalità telematica.

Il rilascio della ricevuta abilita l'interessato ad avviare immediatamente l'attività oggetto di segnalazione.

La segnalazione è corredata dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. n. 445/2000 nonché, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte dell'Agenzia delle imprese corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione.

ART. 11 - PROCEDIMENTO ORDINARIO

Al di fuori dei casi di applicazione del procedimento automatizzato, l'istanza per l'esercizio di una delle attività previste nell'articolo 3 del presente Regolamento viene presentata al SUAP attraverso il portale www.calabriasuap.it, che può chiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza.

Entro trenta giorni dal termine di cui al comma precedente, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo o indice una conferenza di servizi, ai sensi del successivo comma, fatti salvi i termini più brevi previsti dalla normativa regionale.

Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o dissensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della L. 241/90, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese di cui al D.P.R. n. 159/2010.

La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o dissensi abbiano una durata superiore ai novanta giorni ovvero nei casi previsti dalla disciplina regionale. Ove il Responsabile del SUAP non attivi la conferenza di servizi, nel caso in cui gli altri uffici comunali o le altre amministrazioni competenti non si pronuncino sulle questioni di loro competenza, si applica l'art. 38 comma 3 lettera h) del decreto legge 112/2008, modificato dalla legge di conversione n.133/2008, ed il SUAP conclude in ogni caso il procedimento, prescindendo dall'avviso dei soggetti interpellati.

ART. 12- FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E DOTAZIONI TECNOLOGICHE

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 delle unità di personale assegnate al SUAP e del personale delle altre strutture che con esso interagisce.

Analogamente cura il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

Il SUAP 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, con le altre strutture interne e con gli enti esterni.

In particolare, i programmi informatici devono garantire il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal Decreto ed il collegamento con il Sistema Informativo Regionale SUAP.

Il SUAP svolge attività di divulgazione e promozione del Sistema Informativo Regionale SUAP e del proprio sito internet.

In base all'art. 8 del d.m. 10 novembre 2011, nel caso di mancato funzionamento degli strumenti o dei dispositivi informatici, messi a disposizione degli utenti dai SUAP, necessari alla predisposizione e all'inoltro al SUAP delle segnalazioni o delle istanze o dei documenti che le accompagnano, per un periodo superiore alle tre ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti, l'utente è autorizzato a utilizzare le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Entro cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente è comunque tenuto a provvedere all'invio telematico della copia di ogni documento analogico già trasmesso, comunicando gli estremi del protocollo già assegnato o, in mancanza, gli estremi di tale trasmissione.

Qualora la segnalazione o l'istanza contengano allegati per la cui trasmissione non sia utilizzabile il canale telematico, l'utente può presentare l'allegato specifico al SUAP competente successivamente alla presentazione telematica della segnalazione o dell'istanza, utilizzando un supporto informatico, firmato digitalmente. In ogni caso, la presentazione è accompagnata da una dichiarazione che illustra il motivo del mancato invio telematico, utilizzando come riferimento il numero di protocollo attribuito alla segnalazione o all'istanza del sistema informatico. Il procedimento è avviato solo quando tutta la documentazione è stata consegnata al SUAP. Sul portale www.impresainungiorno.gov.it sono pubblicate le specifiche tecniche relative ai documenti di cui al presente comma.

In merito al sistema dei pagamenti, l'art. 2 del d.m. 10 novembre 2011 definisce che i Comuni e gli enti coinvolti nei singoli procedimenti rendono disponibili sui propri siti internet e sul sito del SUAP tramite appositi collegamenti informatici l'elenco dei pagamenti da effettuarsi per ciascun procedimento, le causali, le modalità di calcolo degli importi e gli estremi dei propri conti correnti bancari e postali.

Il Comune predispone, sul proprio sito istituzionale una apposita sezione che indica il link a www.calabriasuap.it per il reperimento della modulistica e l'inoltro della pratica, le tabelle con le

specifiche dei pagamenti da effettuare per ogni endoprocedimento, gli eventuali vincoli, prescrizioni presenti sui propri regolamenti attinenti allo svolgimento di attività economiche.

Nelle more della realizzazione del sistema dei pagamenti suddetti, le ricevute degli avvenuti pagamenti per ciascun procedimento sono allegate in modalità informatica all'istanza o alla segnalazione.

ART. 13 RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio al Decreto, alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, al D.P.R. 445/2000 ed alla vigente normativa in materia di attività economiche e produttive.

ART. 14 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Al presente Regolamento viene assicurata la più ampia pubblicità, anche mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet del Comune di Villa San Giovanni.