



COMUNE DI COSTA MASNAGA

PROVINCIA DI LECCO

www.comune.costamasnaga.lc.it

CAP 23845 – TEL 031-358981 – FAX 031-879022 – P. IVA 00603040130 – COD. FISC. 82002850137

NORME REGOLAMENTARI PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DEL COMUNE DI COSTA MASNAGA

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 -Oggetto
- Art. 2 -Finalità
- Art. 3 -Principi
- Art. 4 - Istituzione ed organizzazione
- Art. 5 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 6 - Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 7 - Funzionamento
- Art. 8 - Dotazioni tecnologiche

CAPO II – PROCEDIMENTI

- Art. 9 -Tipologie e avvio del procedimento unico
- Art. 10 -Procedimento automatizzato
- Art. 11 -Procedimento ordinario
- Art. 12 –Procedimento di variante urbanistica semplificata
- Art. 13 -Collaudo
- Art. 14 -Controllo delle segnalazioni certificate e delle autocertificazioni

CAPO III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

- Art. 15 -Tariffe
- Art. 16 - Entrata in vigore e pubblicizzazione

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ai sensi del DPR 07/09/2010 n. 160, ovvero individua le finalità e le funzioni dei procedimenti di cui all'art. 2 del DPR N. 160/2010.

2. Il SUAP costituisce unità organizzativa ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i..

Art. 2 FINALITÀ

1. 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,
- quelli relativi alle azioni di localizzazione, riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. n.59/2010.

2. 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.

3. Resta in capo ai Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici l'intera competenza in ordine alle opere edilizie relative alle strutture nelle quali si svolgono le suddette attività.

Art. 3 PRINCIPI

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 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 ISTITUZIONE ED ORGANIZZAZIONE

1. L'ufficio competente SUAP è individuato nell'ambito dell'Ufficio Commercio, ed il relativo Responsabile è il Responsabile dell'Ufficio stesso.

2. La struttura organizzativa del SUAP è così configurata:

- a) Responsabile dell'ufficio SUAP;
- b) Responsabile del procedimento;
- c) Front Office che svolge funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, dà informazioni ad un primo livello;
- d) Il back office che gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con l'utente durante l'iter procedurale del procedimento unico.

3. I responsabili degli altri servizi del Comune collaborano con lo SUAP per il miglior funzionamento dello stesso. Assicurano inoltre la massima disponibilità nella creazione, aggiornamento e revisione della modulistica e delle informazioni relative a procedimenti di competenza dello Suap. I settori di questo Comune che intervengono negli endoprocedimenti, devono relazionarsi con lo Sportello Unico per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione e il funzionamento del Servizio.

Art. 5 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SUAP

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP, salvo delega espressa ad altro dipendente assegnato al servizio, anche in relazione a specifici procedimenti, compete:

- a) la gestione finanziaria, tecnica amministrativa compresa la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento;
- b) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
- c) nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.
- d) la convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:

- a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
- b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
- c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.

e) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.

f) il rilascio del provvedimento conclusivo unico, nonché degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda, nonché della comunicazione di esito negativo del procedimento ;

g) la nomina del Responsabile del Procedimento;

2. Il responsabile dell'ufficio SUAP organizza e detta disposizioni affinché la struttura impronti la propria attività ai seguenti principi:

- a) massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
- b) rispetto dei termini ed anticipazione degli stessi, ove possibile;
- c) rapida risoluzione di contrasti e 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 al perseguimento degli obiettivi e dei principi di cui al presente comma.

Art. 6 ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:

- a) cura l'istruttoria amministrativa;
- b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
- c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
- d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
- e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
- f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.

2. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria.

Art.7 FUNZIONAMENTO

Il procedimento standard dello SUAP è caratterizzato dalle seguenti fasi endoprocedimentali:

a) ricevimento della domanda: ai sensi del DPR 160/2010, la domanda dovrà pervenire esclusivamente per via telematica attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it.

La documentazione in formato digitale dovrà pervenire esclusivamente nel formato PDF firmata digitalmente dal richiedente e, per la documentazione tecnica anche dal progettista;

b) suddivisione delle competenze ed attività istruttorie: la domanda unitamente alla documentazione allegata ed ogni altro atto ricevuto, viene trasmessa, con le modalità stabilite dalla norma vigente, agli uffici di back-office competenti per l'istruttoria amministrativa e l'istruttoria tecnica, ognuno per le proprie competenze;

c) istruttoria: comprendente l'eventuale interruzione del procedimento, l'istruttoria tecnica ed amministrativa, conferenze di servizi, accordi procedurali, acquisizione dei pareri ed accertamenti secondo quanto stabilito nel presente regolamento e con la necessaria correlazione tra servizio tecnico e servizio amministrativo.

d) predisposizione ed emissione del provvedimento finale e controllo: la relazione istruttoria da parte degli uffici di back-office coinvolti viene inviata all'ufficio SUAP che sulla base dei pareri, delle autorizzazioni e dei nulla osta rilasciati dagli uffici comunali e dagli enti coinvolti, emetterà il provvedimento finale.

Art. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il SUAP viene dotato di un sistema informatico che garantisce una rapida gestione delle procedure, costituito da:

a) pagina web riservata allo Sportello Unico;

b) linea ADSL;

c) casella PEC;

d) firma digitale;

e) applicativo software per la lettura di documenti firmati digitalmente;

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni gli atti amministrativi e 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.

4. La conoscibilità degli atti in modalità telematica e degli estremi degli stessi, compresi quelli della ricevuta prevista all'articolo 5, comma 4, del citato regolamento, non costituisce conoscenza nei confronti di terzi ai fini della decorrenza dei termini decadenziali di impugnazione.

5. Il collegamento fra lo SUAP e il registro delle imprese avverrà in forma telematica conforme ai requisiti previsti dall'Allegato tecnico citato al punto 4, agli standard pubblicati sul portale "impresainungiorno" e nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. Il collegamento al registro delle imprese:

a) non consente, al responsabile del SUAP, di richiedere all'impresa atti, documenti e dati già in possesso del registro delle imprese;

b) il registro delle imprese assicura l'accessibilità sull'avvenuta iscrizione e sugli eventi modificativi delle imprese, sulle informazioni relative alle segnalazioni certificate di inizio attività ed alle comunicazioni provenienti da altri SUAP, anche per le attività non soggette a SCIA ma funzionali al procedimento in corso;

c) assicura l'aggiornamento del repertorio delle notizie economiche e amministrative previsto dall'articolo 9 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581, con gli estremi dell'avvenuto rilascio delle SCIA, delle comunicazioni o di altri atti di assenso rilasciati dal SUAP.

CAPO II – PROCEDIMENTI

Art. 9 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. 10 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. Lo Sportello Unico, contestualmente alla presentazione della SCIA, verificherà, con modalità informatiche, la completezza della segnalazione e degli allegati e, qualora risulti positiva, procederà all'immediato rilascio della ricevuta che consente di avviare immediatamente l'intervento o l'attività, trasmettendo la segnalazione certificata e i relativi allegati alle Amministrazioni e agli uffici competenti, con le modalità previste dall'allegato al regolamento sulla semplificazione.

3. Si procede alla dichiarazione di irricevibilità, con conseguente inefficacia delle segnalazioni certificate e comunicazioni presentate:

a) qualora il procedimento automatizzato sia presentato con modalità telematica non 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 presentazione della documentazione in formato completo e regolare.

5. Qualora la segnalazione certificata di inizio attività avvenga contestualmente alla comunicazione unica, va presentata presso il registro delle imprese che provvederà immediatamente all'inoltro al SUAP competente, rilasciando la ricevuta che consente di iniziare immediatamente l'attività o l'intervento.

6. Eventuali richieste istruttorie, da parte delle Amministrazioni ovvero degli uffici comunali interessati, vanno comunicate al soggetto interessato esclusivamente con modalità telematiche.

7. La ricevuta immediatamente rilasciata all'interessato dallo Sportello Unico ovvero dal registro delle imprese costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso ai rimedi ordinari di tutela dei terzi e nei confronti dell'autotutela dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera f) del decreto legge n. 112/2008.

8. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini previsti dall'articolo 2 della legge n. 241/1990, ovvero termini diversi previsti da specifiche normative regionali o speciali, il silenzio maturato conseguente al rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della istanza senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Art. 11 PROCEDIMENTO ORDINARIO

1. Nel procedimento unico, e quindi nei casi che non rientrano fra quelli riportati nell'articolo precedente, le istanze per l'esercizio di una attività vanno presentate al SUAP che, entro il termine massimo di 60 giorni, salvi termini più ridotti eventualmente previsti dalla normativa regionale, può richiedere all'interessato documentazione integrativa. Qualora nulla venga richiesto entro il termine predetto, l'istanza s'intende correttamente presentata.

2. Esaminata la documentazione pervenuta e verificata la completezza della stessa, l'ufficio SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 60 giorni, fatto salvo il decorso del termine indicato al precedente punto 1), o di termini più ristretti previsti dalla normativa regionale, ovvero si indice una conferenza dei servizi con le modalità riportate al successivo punto 3).

3. Nell'eventualità che si renda necessario acquisire intese, nulla osta, concertazioni o assensi da parte di più pubbliche amministrazioni, il responsabile SUAP può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, oppure dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese.

4. La conferenza dei servizi va 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. Trascorso il termine di cui al punto 2), oppure in caso di mancato ricorso alla conferenza dei servizi, trova applicazione l'articolo 38, comma 3, lettera h) del D.L. n. 112/2008.

6. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti agli organismi competenti dovranno pervenire al responsabile del SUAP con modalità telematica.

7. Nel procedimento unico, l'Agenzia per le Imprese, a richiesta dell'interessato, può svolgere l'attività istruttoria ai sensi dell'articolo 38, comma 3, lettera c) del già citato decreto legge, trasmettendo la documentazione in via telematica, al responsabile SUAP.

8. 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.

9. L'Agenzia per le Imprese può fornire il supporto organizzativo e gestionale alla conferenza dei servizi, qualora il Comune lo consente.

10. Il provvedimento conclusivo del procedimento adottato 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. 12 PROCEDIMENTO DI VARIANTE URBANISTICA SEMPLIFICATA

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'interessato può richiedere al responsabile SUAP la convocazione della conferenza dei servizi prevista dagli articoli da 14 a 14quinqies della legge n. 241/1990 o alle altre normative di settore, in seduta pubblica.
2. Qualora l'esito della conferenza dei servizi comporti variazione allo strumento urbanistico, in presenza dell'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale viene trasmesso al Sindaco, che lo sottoporrà alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.
3. Gli interventi relativi al progetto, approvato con le modalità previste dall'articolo 8 del regolamento di semplificazione, vengono avviati e conclusi dal richiedente secondo le modalità previste all'articolo 15 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.
4. Gli interessati possono chiedere, tramite il SUAP, all'ufficio comunale competente per materia un pronunciamento, entro 30 giorni, sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari sottoposti a parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò crei pregiudizio alla definizione dell'eventuale successivo procedimento.
5. Qualora l'ufficio interpellato si pronunci in modo favorevole, il responsabile SUAP dispone il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
6. Sono escluse dal presente articolo le procedure afferenti alle strutture di vendita di cui agli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 114, o alle relative norme regionali di settore.
7. 4. La richiesta di convocazione della conferenza dei servizi è resa pubblica mediante:
 - a) comunicazione alla Regione ed alla Provincia;
 - b) affissione all'albo pretorio del Comune;
 - c) pubblicazione sul sito internet.
8. Le forme di pubblicità di cui al comma precedente sostituiscono ad ogni effetto le forme di comunicazione e diffusione previste dalla vigente normativa in materia di variante ordinaria.
9. I controinteressati hanno titolo a presentare al SUAP scritti e memorie difensive durante l'intero procedimento. Il SUAP prende visione e si pronuncia su tali atti in sede di conferenza dei servizi.
10. Nella convocazione della conferenza dei servizi il Responsabile indica le motivazioni tecnico-giuridiche che giustificano l'opportunità della convocazione.
11. La convocazione è in ogni caso motivata:
 - a) se richiesta dal Sindaco e/o dalla Giunta con proprio atto;
 - b) se l'interessato presenta una dichiarazione a firma di un tecnico abilitato che asseveri l'esistenza dei presupposti di cui all'art. 8 del DPR n. 160/2010;
 - c) se in relazione alla variazione dello strumento urbanistico si è già pronunciato, con proprio atto, il Consiglio Comunale.
12. Resta confermata la competenza del responsabile dell'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata per l'istruttoria ed il rilascio di provvedimenti conclusivi in merito ad istanze per l'esercizio di edilizia produttiva.

Art. 13 COLLAUDO

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
 - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
 - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato.
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro cinque giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dall'eventuale specifica disciplina regionale. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in pristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 1. L'intervento di riduzione in pristino può essere direttamente realizzato anche dall'imprenditore stesso.

4. Fatti salvi i poteri di autotutela e di vigilanza, le amministrazioni e le autorità competenti non possono in questa fase adottare interventi difforni dagli adempimenti pubblicati sul portale, secondo quanto previsto all'articolo 4, comma 3, lettera a) del D.P.R. n. 160/2010.
5. L'imprenditore comunica in ogni caso al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

Art. 14 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.
2. 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 del provvedimento finale.

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 delibera di Giunta Comunale;
2. Il calcolo del contributo di costruzione sarà effettuato in base alle tariffe vigenti sul territorio di questo Comune.

Art. 18 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale, 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.