

# COMUNE DI ORTONA

Medaglia d'Oro al Valore Civile

PROVINCIA DI CHIETI

La presente pubblicazione non ha carattere di ufficialità

## Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**Seduta del 30 NOVEMBRE 2007 N° 68**

### **OGGETTO: REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO – FUNZIONALE DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE.**

L'anno **duemilasette** il giorno **trenta** del mese di **novembre** alle ore **12,00** e seguenti nella sede municipale in via Cavour, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale sotto la Presidenza del Signor Ing. Nicola FRATINO – Sindaco.

Sono presenti gli Assessori:

1. Sig. MARIO PAOLUCCI
2. Sig. MASSIMO PAOLUCCI
3. Sig. GIUSEPPE GRANATA
4. Sig. LEO CASTIGLIONE

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) il Segretario Generale Dott. Angelo GIALLORETO.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Regolamento organizzativo funzionale dello Sportello Unico per le Attività Produttive approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 29 del 20 febbraio 2007;

CONSIDERATO che l'applicazione di detto Regolamento non ha prodotto risultati apprezzabili in termini di efficacia e snellimento dell'iter burocratico delle pratiche oggetto del Regolamento stesso;

RITENUTO altresì l'opportunità di ricondurre l'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive nell'ambito del 3° Settore ed alle dipendenze esclusive del Dirigente dello stesso, onde garantire ed assicurare un maggior coordinamento con le altre attività dell'Ufficio Tecnico, attribuendogli il compito di supervisione e direzione;

RITENUTO pertanto di adottare un nuovo Regolamento;

VISTO il parere favorevole reso dal Dirigente il 1° Settore Affari Generali e Istituzionali, espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n° 267, come risulta dall'allegata scheda che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

A voti unanimi;

#### DELIBERA

1. Adottare, per i motivi esposti in narrativa, il Regolamento organizzativo – funzionale dello Sportello Unico per le Attività Produttive nel testo che si allega alla presente per formarne parte integrale e sostanziale;
2. Revocare il Regolamento adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 29 del 20 febbraio 2007;

La Giunta comunale, con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n° 267.

ALLEGATO

*COMUNE DI ORTONA*

*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'  
PRODUTTIVE*

*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE*

*INDICE*

*Art. 1 - Oggetto*

*Art. 2 - Finalità*

*Art. 3 - Funzioni*

- Art. 4 - Organizzazione*
- Art. 5 - Responsabile della struttura*
- Art. 6 - Compiti del Responsabile dello Sportello Unico*
- Art. 7 - Incarico di direzione dello Sportello Unico*
- Art. 8 - Responsabilità dirigenziale*
- Art. 9 - Coordinamento*
- Art. 10 - Formazione e aggiornamento*
- Art. 11 - Dotazioni tecnologiche*
- Art. 12 - Accesso all'archivio informatico*
- Art. 13 - Procedimenti*
- Art. 14 - Modalità di presentazione della domanda*
- Art. 15 - Collaudo*
- Art. 16 - Atti finali del procedimento dello Sportello Unico*
- Art. 17 - Informazione*
- Art. 18 - Funzione di promozione dello Sportello Unico*
- Art. 19 - Sanzioni*
- Art. 20 - Tariffe*
- Art. 21 - Pubblicità del regolamento*
- Art. 22 - Rinvio alle norme generali*
- Art. 23 - Entrata in vigore*

#### **ART. 1 – OGGETTO**

*1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, di cui costituisce parte integrante, definisce i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le attività produttive, ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 e del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447e successive modifiche ed integrazioni.*

#### **ART. 2 – FINALITÀ**

*1. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce lo strumento innovativo mediante il quale l'ente assicura l'unicità della struttura di riferimento e la semplificazione di tutte le procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi, al fine della certezza e, ove possibile, dell'anticipazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Lo Sportello Unico, inoltre, opera quale centro d'impulso per lo sviluppo economico del proprio territorio.*

*2. L'organizzazione deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.*

### **ART. 3 – FUNZIONI**

*1. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere:*

- Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;*
- 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.*

*In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:*

- la localizzazione;*
- la realizzazione;*
- la ristrutturazione;*
- l'ampliamento;*
- la cessazione;*
- la riattivazione;*
- la riconversione;*
- l'esecuzione di opere interne;*
- la rilocalizzazione.*

### **ART. 4 – ORGANIZZAZIONE**

*1. Le funzioni di cui all'articolo precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.*

*2. Lo Sportello è individuato, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, all'interno del 3° Settore, Assetto Del Territorio.*

*3. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i*

*programmi definiti dagli organi politici. L'Ufficio dello Sportello Unico è formato da personale tecnico e da personale amministrativo.*

*4. Per la conclusione dei procedimenti, per specifiche fasi e attività istruttorie, possono essere stipulate apposite convenzioni. Tali convenzioni dovranno prevedere gli stessi termini contenuti nel presente Regolamento.*

*5. In base a quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e dal TUEL n. 267/2000, il Responsabile dello Sportello Unico è lo stesso Dirigente del Settore nel quale è collocato.*

*6. Il responsabile del procedimento può essere nominato anche mediante contratti temporanei e di consulenza, se necessari, nell'ambito delle risorse comunque disponibili, con incarico del Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, tenendo anche conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale.*

*7. Il responsabile dei procedimenti, per la complessità della materia, deve essere dotato di elevata professionalità e che la carenza di organico può rappresentare un legittimo presupposto per il ricorso ad incarichi esterni.*

#### **ART. 5 - RESPONSABILE DELLA STRUTTURA**

*1. Il Responsabile dello Sportello Unico è individuato nel Dirigente del 3° Settore, Assetto Del Territorio.*

*2. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.*

*3. Ad esso compete in particolare la responsabilità dell'intero procedimento per il rilascio delle autorizzazioni concernenti gli interventi di cui all'articolo 3, 2° comma, anche se l'istruttoria viene fatta dal Responsabile del procedimento su cui esercita una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.*

*4. Il Dirigente Responsabile procede all'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.*

*5. Il Responsabile del procedimento predispose semestralmente, sia al Sindaco che al Dirigente competente, relazioni sull'attività svolta, basandosi su un monitoraggio costante, e piani di lavoro per l'attività dello Sportello nel periodo successivo, in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché fornite proposte ed indicazioni di carattere programmatico.*

## *ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLO SPORTELLINO UNICO*

*1. Oltre a quanto indicato nell'articolo precedente, il Responsabile dello Sportello Unico sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso ed in particolare:*

- coordina l'attività del responsabile dei procedimenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;*
- segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, se necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;*
- sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;*
- indice e convoca le Conferenze di Servizi;*
- cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;*
- cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati.*

*Il Dirigente Responsabile deve inoltre porre particolare cura affinché l'attività dello Sportello Unico sia sempre improntata ai seguenti principi:*

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza;*
- preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;*
- rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;*
- divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;*
- standardizzazione della modulistica e delle procedure;*
- costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, anche mediante l'introduzione della firma elettronica, ed al miglioramento dell'attività di programmazione.*

## *ART. 7 - INCARICO DI DIREZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO*

*1. L'assegnazione dell'incarico di direzione dello Sportello Unico è temporanea e revocabile.*

*2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.*

*3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.*

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente Responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

5. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo o revocato, con provvedimento motivato del Sindaco.

#### ART. 8 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. Il Responsabile dello Sportello Unico è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### ART. 9 – COORDINAMENTO

1. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento, limitatamente alle attività disciplinate dal presente regolamento, nei confronti delle altre strutture dell'ente cointeressate a dette attività. Possono essere cointeressate le seguenti strutture: attività produttive, urbanistica, edilizia, ambiente, sanitarie, di polizia amministrativa.

2. A tal fine il Responsabile dello Sportello può emanare apposite direttive onde assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente, richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili delle altre strutture, nonché disporre la costituzione di gruppi di lavoro, con le strutture interessate, per l'esame di problematiche organizzative o procedurali di interesse comune. Qualora se ne ravvisi l'opportunità può essere estesa la partecipazione anche ad enti pubblici ed organismi privati interessati.

3. Le altre strutture 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, dando priorità di espletamento alle pratiche relative ad insediamenti produttivi.



## ART. 10 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale degli addetti assegnati allo Sportello Unico e del personale delle altre strutture.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico, aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

## ART. 11 - DOTAZIONI TECNOLOGICHE

1. Lo Sportello Unico deve essere fornito di adeguate dotazioni tecnologiche di base che consentano una rapida gestione delle procedure ed un agevole e costante collegamento con l'utenza, con le altre strutture interne e con gli enti esterni. La dotazione minima dei responsabili dei procedimenti è la seguente: una postazione telefonica ad accesso diretto; un fax diretto; un personal computer di adeguata potenza dotato: a. di programmi software per le attività di base, b. di stampante, c. di collegamento ad Internet con relativo indirizzo di posta elettronica.

2. In particolare i programmi informatici devono garantire le seguenti funzioni:

a. il collegamento in rete con gli archivi comunali informatizzati, in particolare con quelli delle strutture di riferimento coinvolte nei procedimenti amministrativi dello Sportello Unico;

b. un data base pubblico - organizzato per schede di procedimento - con la descrizione operativa di tutti gli adempimenti richiesti alle imprese in tema di insediamenti produttivi;

c. la possibilità di riversare in Internet la modulistica, tutte le informazioni necessarie sugli adempimenti e lo stato della pratica di ciascun richiedente;

d. la gestione automatica dei procedimenti sugli insediamenti produttivi, che abbia quali requisiti minimi:

- l'indicazione del numero di pratica, della tipologia e della data di avvio del procedimento, dei dati identificativi del richiedente;

- uno schema riassuntivo dell'intero iter procedurale e dello stato d'avanzamento della pratica;

- la produzione automatica di avvisi e comunicazioni ai richiedenti alle scadenze previste;

e. la realizzazione di un archivio informatico di tutte le domande presentate in materia di insediamenti produttivi;

f. la creazione di una banca dati, in forma anonima, dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;

g. una banca dati delle opportunità territoriali, con illustrazione delle possibilità di insediamenti produttivi, con le relative informazioni, e delle agevolazioni finanziarie e fiscali presenti sul territorio comunale.

## ART. 12 - ACCESSO ALL'ARCHIVIO INFORMATICO

1. È consentito, a chiunque vi abbia interesse e titolo, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti:

- gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi;
- l'elenco delle domande di autorizzazioni presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso;
- la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti;
- le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Non sono pubbliche le informazioni che possano ledere il diritto alla privacy o alla privativa industriale o rientrano nelle limitazioni al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## ART. 13 – PROCEDIMENTI

1. I Procedimenti concernenti gli impianti produttivi possono assumere la forma del procedimento semplificato o del procedimento mediante autocertificazione, ai sensi dei capi II e III del D.P.R. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'avvio del procedimento avviene con la presentazione della domanda da parte dell'interessato. Sarà possibile inviare la documentazione inerente le procedure di competenza dello Sportello Unico mediante telefax o posta elettronica, allo Sportello medesimo, ai sensi delle disposizioni di cui al D. P. R. n. 403/98, quando sarà attivato un protocollo di firma digitale.

3. La domanda, immediatamente protocollata, viene immessa nell'archivio informatico. Dalla data del protocollo dello Sportello Unico prende avvio il procedimento, e, conseguentemente, decorre il termine indicato nella normativa, per la conclusione dello stesso, che dovrà essere comitato al richiedente. Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico, entro le successive 48 ore lavorative provvede ad inserire i dati sul sito Internet dello Sportello Unico del Comune.

4. L'iter procedurale si sviluppa secondo la disciplina di cui al D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni.

## ART. 14 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda deve essere redatta nelle forme, numero delle copie e modi stabiliti dal Comune. L'adozione di modulistica tipo non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato, nel caso che nella domanda redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.

2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta incompleta o irregolare, sotto il profilo esclusivamente formale, la struttura ne dà comunicazione all'interessato, indicando le cause dell'incompletezza o dell'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro otto giorni. In questo caso, i termini previsti decorrono dalla data di ricevimento della domanda completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, la domanda prosegue

*comunque il suo iter normale ed i termini decorrono a partire dalla scadenza degli otto giorni.*

#### **ART. 15 – COLLAUDO**

*1. Nelle procedure di collaudo, ai sensi del capo IV, art. 9, del D.P.R. n.4 47/98 e successive modifiche ed integrazioni, lo Sportello Unico partecipa con tecnici del Comune o avvalendosi di personale delle altre amministrazioni competenti. Nel caso di collaudo effettuato direttamente a cura dell'impresa, per infruttuoso decorso del termine prescritto, è comunque opportuno effettuare controlli successivi, senza preavviso.*

#### **ART. 16 - ATTI FINALI DEL PROCEDIMENTO DELLO SPORTELLO UNICO**

*1. La conclusione negativa del procedimento, nei confronti dell'utente, comporta l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del Responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli Uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, reso visibile in via telematica sul sito Internet del Comune.*

*2. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, reso visibile in via telematica sul sito Internet del Comune.*

*3. La conclusione del procedimento positiva per l'utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del Responsabile della struttura. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, reso visibile in via telematica sul sito Internet del Comune.*

#### *ART. 17 – INFORMAZIONE*

- 1. Lo Sportello Unico esercita anche servizi di informazione, rivolti in particolare alle realtà imprenditoriali, relativi a finanziamenti e agevolazioni finanziarie e tributarie, a livello comunitario, nazionale, regionale o locale, anche attraverso il sito Internet del Comune. Deve essere curata e sempre aggiornata, a tale scopo, una raccolta di leggi, regolamenti, circolari, giurisprudenza, risoluzione di quesiti, bandi, schemi di domande e quant'altro necessario per una completa attività informativa. A tal fine saranno disponibili, anche su supporto informatico e con accesso tramite Internet, leggi e norme di riferimento contenute nei vari bandi, soggetti beneficiari, fac-simile di domande, indirizzi utili, ricerca del o dei referenti per il procedimento di partecipazione al bando.*
- 2. È esclusa dalla competenza dello sportello l'attività di consulenza alle imprese*

#### *ART. 18 - FUNZIONE DI PROMOZIONE DELLO SPORTELLO UNICO*

- 1. Lo sportello promuove, anche attraverso appositi seminari e per via telematica, direttamente o in collaborazione con altri Enti e associazioni, tutte le iniziative volte a diffondere la conoscenza del territorio e delle potenzialità economico-produttive offerte dallo stesso*

#### *ART. 19 – SANZIONI*

- 1. La falsità di eventuali autocertificazioni, prodotte a corredo delle istanze, comporta responsabilità penali ed è causa ostativa al rilascio dell'autorizzazione finale, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 403/98.*
- 2. Lo Sportello Unico ha facoltà di esperire controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni prodotte, senza peraltro aggravare il procedimento amministrativo.*

#### *ART. 20 – TARIFFE*

- 1. I servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento di spese o diritti determinati ai sensi delle vigenti disposizioni legislative.*

#### *ART. 21 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO*

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

#### *ART. 22 - RINVIO ALLE NORME GENERALI*

- 1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le attività produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

*ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE*

*1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione con formula esecutiva da parte della Giunta nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale e sostituisce ed annulla ogni altra norma regolamentare in tale materia ed in particolare quello approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 29 del 20 febbraio 2007.*