



COMUNE DI BASTIA MONDOVI'
Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INTEGRAZIONI ED ADEGUAMENTI
(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE C.C. N° 31 IN DATA 10.07.2014)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI	p. 5
TITOLO II - VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	p. 9
TITOLO III - RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	p. 11
TITOLO IV - NORME FINALI	p. 12

TITOLO I - NORME GENERALI

TESTO IN VIGORE

NUOVO TESTO

Art . 1 Oggetto

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai documenti amministrativi, in conformità ai principi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento disciplina anche i casi di esclusione del diritto di accesso.

Art . 2 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Ai sensi della L.241/90, art . 22, comma 2 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

Art . 1 Oggetto

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai documenti amministrativi, in conformità **a quanto previsto dalla** Legge 7 Agosto 1990 n. 241 **e successive modificazioni e integrazioni** e dallo Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento disciplina anche i casi di esclusione del diritto di accesso.

Art . 2 Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. **Per “documento amministrativo” si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.**

3. **Tale diritto è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.**

Art. 3

Accesso ai documenti amministrativi

1. Salvo quanto disposto dal presente regolamento e da specifiche disposizioni legislative, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

Art. 4

Esclusione

1. documenti possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento..

3. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi precedenti, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a. quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate all'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n.801, dalla loro divulgazione possa derivarne una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b. quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c. quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale, e le azioni strettamente

Art. 3

Accesso ai documenti amministrativi

1. Salvo quanto disposto dal presente regolamento e da specifiche disposizioni legislative, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano nella sua disponibilità.

Art. 4

Esclusione

1. Per ciò che attiene all'esclusione dal diritto di accesso, la disciplina comunale si conforma a quanto previsto dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

- a) **oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui al comma 6 dell'Art.24 della Legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni o da altra normativa vigente;**
 - b) **concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;**
 - c) **concernenti l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani regolatori, ecc.), per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;**
 - d) **nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi.**
- Sono inoltre esclusi dall'esercizio del diritto di accesso i documenti amministrativi concernenti l'attività della pubblica amministrazione in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 13, comma 5°,**

strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concerto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

4. Non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.

del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e ii, nonché i verbali e le schede elettorali (Consiglio di Stato Sezione V – 09.05.2006 n.2531 e 19.06.2006 n.3593).

3. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono (1). Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del presente comma:

- a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
- c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
- d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
- e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei

dipendenti;

f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti,

g) i rapporti alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;

i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;

j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;

k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge n. 184 del 04.05.1983);

l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);

m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);

n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);

o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;

p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di

accertamento tributario;
q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati;
s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
t) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;
u) gli atti e i documenti concernenti l'organizzazione e il funzionamento del Servizio/Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della L. 7 marzo 1986 n. 65;
v) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al Servizio/Corpo di Polizia Municipale.

4. Quanto disposto dai commi 1, 2 e 3 del presente articolo non pregiudica l'accesso ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

(1) Dall'art.4 lett. d) e lett e) Decreto legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) "d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art . 5
Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza potrà impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale lavoro degli uffici.

Art . 6
Provvedimento di esclusione o di differimento

1. Il provvedimento di esclusione, o di differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato al richiedente entro

Art . 5
Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza potrà impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale lavoro degli uffici.

Art . 6
Provvedimento di esclusione, **di limitazione** o di differimento **dell'accesso**

1. Il provvedimento di esclusione, **di limitazione** o di differimento **dell'accesso** deve essere motivato e comunicato al richiedente entro gli stessi termini di cui agli artt. 8 e 13 del presente regolamento. In caso di differimento deve essere indicato il termine del differimento stesso.

2. ¹Il provvedimento deve indicare sempre il termine e l'autorità a cui il richiedente può ricorrere.

¹ l. 241/90, art. 3, comma 4

TITOLO II - VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TESTO IN VIGORE

NUOVO TESTO

Art. 7 Richiesta

1. Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

2. La richiesta di atti inerenti a pratiche in corso di evasione e di stretta competenza personale può anche essere effettuata verbalmente. Spetta al servizio-ufficio destinatario della richiesta verbale valutare immediatamente la possibilità di accoglimento ovvero suggerire di effettuare richiesta formale.

3. La richiesta, in ogni caso, deve indicare gli estremi del documento interessato ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Art. 8 Termine

1. Il responsabile del servizio-ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, entro cinque giorni comunica al richiedente il giorno e l'orario della visione.

2. In ogni caso il diritto alla visione dovrà essere consentito entro i termini di dieci giorni dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di venti giorni per altri documenti.

Art. 7 Richiesta

1. Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

2. La richiesta di atti inerenti a pratiche in corso di evasione e di stretta competenza personale può anche essere effettuata verbalmente. Spetta al servizio-ufficio destinatario della richiesta verbale valutare immediatamente la possibilità di accoglimento ovvero suggerire di effettuare richiesta formale.

3. La richiesta deve indicare **le generalità del richiedente e l'indirizzo, accompagnati da un valido documento di identità.**

Art. 8 Termine

1. Il responsabile del servizio-ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, entro trenta giorni **dalla presentazione della domanda** comunica al richiedente il giorno e l'orario della visione.

2 Il diritto alla visione dovrà essere consentito entro i termini **previsti dalla menzionata L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., salvo quanto disposto all'art. 16 del presente regolamento.**

Art. 9
Modalità

1. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali verranno, di norma, date in visione le copie degli stessi.

2. La visione dei documenti è gratuita

Art. 9
Modalità

1. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali verranno date in visione le copie degli stessi.

2. Solo in casi eccezionali previo consenso del responsabile del procedimento ed in costante presenza del personale addetto, potrà essere consentita la visione degli atti originali con gli accorgimenti necessari.

3. La visione dei documenti, **così come espressamente previsto dall'art.25 al comma 1 della L. 241/90**, è gratuita.

Art. 10
Deroghe

Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione di documenti amministrativi avanzate, per l'espletamento del mandato, da consiglieri comunali, dal revisore dei conti e dal difensore civico

Art. 10

Accesso da parte degli Amministratori, dei Consiglieri Comunale e dell'Organo di revisione contabile

1. Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste **di accesso ai** documenti amministrativi avanzate, per l'espletamento del **proprio** mandato, da **parte degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali in carica**. Essi sono **tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge**.

2. L'Organo di revisione contabile del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del proprio mandato nei modi stabiliti dalle norme legislative vigenti tempo per tempo in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dalle disposizioni regolamentari comunali vigenti in materia di contabilità e di controlli interni.

Art . 11
Consultazione libera

1. Il seguente materiale è a disposizione in visione libera ed informale nell'orario di ufficio:

- Raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato
- Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- Raccolta delle leggi della Regione
- Raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione
- Raccolta del Foglio per Annunzi Legali
- Statuto del Comune
- Regolamenti Comunali
- Tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali.

Art . 11
Pubblicità degli atti

1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.

2. ²Oltre a quanto espresso nel comma 1, la pubblicità è altresì effettuata mediante pubblicazione in apposito spazio individuato sul sito internet istituzionale, accessibile per via telematica.

3. Resta ferma la possibilità di prendere libera visione degli atti pubblicati, i quali sono conservati presso gli uffici comunali.

²1. 69/2009

TITOLO III - RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TESTO IN VIGORE

NUOVO TESTO

Art. 12

Richiesta

1. Le domande di rilascio di copie o estratti i documenti amministrativi, in regola con il bollo ed indirizzate al Sindaco, vanno presentate per iscritto, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

2. La richiesta di copie di atti di cui all'art. 11 del presente regolamento può essere effettuata verbalmente.

3. La richiesta, in ogni caso, deve indicare gli estremi del documento interessato ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Art. 13

Termine

Il responsabile del servizio-ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro il termine di dieci giorni dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di venti giorni per altri documenti.

Art. 14

Modalità

1. Il rilascio di copie è soggetto al rimborso del costo riproduzione salvo le disposizioni in materia di bollo e diritti di ufficio.

2. Con provvedimento della Giunta vengono stabiliti i costi per il rilascio di copie di documenti amministrativi.

Art. 12

Richiesta

1. Le domande di rilascio di copie o estratti i documenti amministrativi vanno presentate per iscritto **e indirizzate al Sindaco**, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.

2. La richiesta deve indicare le generalità del richiedente e l'indirizzo, accompagnati da un valido documento di identità.

Art. 13

Termine

1. Il responsabile del servizio-ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro il termine **di trenta giorni dalla richiesta come previsto al comma 4 dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990, n. 241.**

Art. 14

Modalità

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso **dei costi di riproduzione, ricerca e visura, senza corresponsione di ulteriori oneri, ad eccezione dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria limitatamente alle copie autenticate conformi agli originali**

2. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte al momento del ritiro della copia

3. Con proprio decreto la Giunta o l'organo comunale competente in base alla normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali tempo per tempo vigente aggiorna annualmente le tariffe relative ai costi sopra menzionati di riproduzione ricerca e visura in misura pari alla variazione ISTAT (indice costo vita impiegati - operai) registrata rispetto all'anno precedente, e fissa le modalità di pagamento.

TITOLO IV - NORME FINALI

TESTO IN VIGORE

Art. 15

Doveri dei dipendenti

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 16

Silenzio-rifiuto

Ai sensi della L.241/90, art.25, comma 4, la domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

Art. 17

Contenzioso

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dalla L. 241/90, art. 25, commi 5 e 6.

Art. 18

Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il quinto giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. La pubblicità del presente regolamento viene garantita tramite l'esposizione permanente in libera visione al pubblico nei locali degli uffici comunali.

NUOVO TESTO

Art. 15

Doveri dei dipendenti

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 16

Silenzio-rifiuto

Ai sensi della L.241/90, art.25, comma 4, la domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

Art. 17

Contenzioso

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rifiuto **di cui all'art.16 del presente regolamento** l'interessato può ricorrere nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dalla L. 241/90, art. 25, commi **4, 5 e ss.mm. e ii.**

Art. 18

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva, a termini di legge, la deliberazione consiliare di relativa approvazione, soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le previgenti norme regolamentari comunali in materia non compatibili con la presente disciplina.

3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento ed inserita sul sito INTERNET del Comune, dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso, esso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

4. Per quant'altro non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni legislative e regolamentari statali riguardanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

5. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali applicabili in materia. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.