



**COMUNE DI MARANO VICENTINO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E PER IL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

*Approvato con deliberazione del c.c. n. 13-16/02/95  
Modificato con deliberazione di C.C. n. 29 del 12/05/2004*

**CAP. I**  
**NORME GENERALI**

**- Art. 1 -**  
**(Finalità)**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990.

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità, trasparenza e della celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie e istruttorie.

**- Art. 2 -**  
**(Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**- Art. 3 -**  
**(Programmazione)**

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi della programmazione e affinché l'azione amministrativa sia efficace e tempestiva, all'inizio di ogni anno il Consiglio Comunale provvede, con proprio atto fondamentale a stabilire il programma delle opere da intraprendere nell'arco dell'intero esercizio.

## **CAPO II PROCEDIMENTO**

### **- Art. 4 - (Definizione e Termini)**

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

2. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino, sia che promani da iniziativa d'ufficio.

3. Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.

4. L'Amministrazione determinerà in concomitanza con l'approvazione del regolamento di organizzazione per le categorie di procedimenti, il termine per la conclusione degli stessi, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento.

5. Il termine per la conclusione del procedimento, qualora non sia contenuto nella suddetta determinazione, dovrà intendersi non superiore a 30 giorni.

6. Se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza, se avviene d'ufficio, dall'inizio d'ufficio del procedimento.

7. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile, ove possibile, a vista.

### **- Art.5 - (Motivazione del provvedimento)**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato secondo quanto prescritto dall'art.3 della L. 241/90.

2. La motivazione può essere espressa con rinvio per relazione ad altri atti, purché esistenti. In questo caso l'Amministrazione unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

### **- Art.6 - (Autotutela)**

1. All'Amministrazione comunale nell'ambito della propria sfera di diritto pubblico, è consentito di provvedere essa stessa a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità sussistente o sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo, i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base dello stesso, raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati nella vicenda.

## **CAPO III PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **- Art. 7 -**

#### ***(Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento)***

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l'Amministrazione provvede a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio e con le forme di pubblicità più efficaci in relazione al caso.

3. Per le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Resta salva, comunque, la facoltà dell'Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni.

### **- Art. 8 -**

#### ***(Contenuto della comunicazione)***

1. Nella comunicazione di cui al precedente art. 7 sono indicati :

- a) L'intestazione dell'ente che la effettua, l'indirizzo ed il numero di codice fiscale;
- b) L'oggetto del procedimento;
- c) Il settore, l'ufficio o l'unità organizzativa preposti;
- d) La persona responsabile del procedimento;
- e) L'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
- f) Il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
- g) Il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

2. Sono pure indicate, nella comunicazione, le facoltà inerenti alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti da disposizioni di legge, in sostituzione dello stesso.

3. Il personale di cui alla lettera d) del precedente comma deve essere facilmente individuabile attraverso l'esposizione dei singoli nominativi con le modalità ritenute più opportune dall'Amministrazione Comunale.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**- Art.9 -**  
**(Criteri e modalità di intervento)**

1. I soggetti interessati al provvedimento di cui agli artt.7 e 10 del presente regolamento, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi salvo i limiti e le condizioni di cui al capo VI.

2. Ove i suddetti interessati, presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha il dovere di valutarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi come previsto nei successivi artt.12, 15 e 16 del presente regolamento.

**- Art. 10 -**  
**(Interventi di associazioni o comitati)**

1. E' data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai sensi dell'art.6 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e delle norme statutarie qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

**- Art. 11 -**  
**(Assistenza del difensore civico)**

1. Il difensore civico, se eletto ai sensi dell'art.44 dello statuto del Comune, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'apposito regolamento può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente o indirettamente interessati, nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e di celerità dell'azione.

2. Il difensore civico può intervenire anche di propria iniziativa per prevenire e rimuovere situazioni di abuso, disfunzione e ritardo dell'Amministrazione comunale nei confronti dei cittadini.

**- Art. 12 -**  
**(Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati)**

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetto di accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta, la quale impegna il Comune solo dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva, mentre impegna immediatamente l'altra parte.

2. Gli accordi tra l'Amministrazione comunale e gli interessati al provvedimento non possono, in linea di principio, danneggiare o portare pregiudizio ai diritti di terzi.

3. Agli accordi sostitutivi o integrativi di provvedimenti si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, così come si applicano i controlli previsti per i provvedimenti principali.

4. La convenzione che regola gli accordi integrativi o sostitutivi deve prevedere la possibilità di recesso unilaterale dell'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di pubblico interesse disciplinando, ove possibile, l'eventuale indennizzo da riconoscere all'altra parte.

5. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere oltre che da esperti di fiducia anche dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni o comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti o indiretti nei loro confronti.

6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, previo tentativo di conciliazione del difensore civico, da prevedere per quanto attiene l'esecuzione degli accordi nelle clausole della convenzione, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

**Art. 13 -  
(Criteri e modalità per la concessione di contributi)**

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati da parte del Comune, è disciplinata dall'apposito regolamento.

2. Il Comune istituisce l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica da aggiornare annualmente e da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri entro il 30 aprile di ogni anno.<sup>1</sup>

3. Gli albi di cui al presente articolo possono essere consultati da ogni cittadino a semplice richiesta verbale.

Il Comune deve curare anzi la massima facilità di accesso e pubblicità.

---

<sup>1</sup> Art. 22 legge 412 del 30.12.1991

## **CAPO IV** **SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **- Art. 14 -** **(Conferenza di servizi)**

1. Qualora in un procedimento amministrativo siano presenti vari interessi pubblici, l'Amministrazione comunale indice una conferenza interna di servizi per un esame contestuale e concertato degli stessi.

2. Se gli interessi pubblici coinvolti riguardano anche altre pubbliche Amministrazioni, dalle quali si debbano acquisire intese, nullaosta, concerti o assensi comunque denominati, si indice una conferenza esterna di servizi. Le decisioni assunte e le valutazioni espresse vengono raccolte in apposito succinto verbale e tengono luogo nel procedimento amministrativo ai singoli predetti atti.

3. L'assenso si considera implicitamente conseguito da quelle Amministrazioni che, regolarmente convocate, non abbiano partecipato o abbiano partecipato con soggetti privi di competenza ad esprimere la volontà dell'Ente, a meno che non comunichino entro 20 giorni dalla data della conferenza, il proprio motivato dissenso all'Amministrazione procedente. Il termine di 20 giorni decorre dalla data di ricevimento della comunicazione delle decisioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle assunte e verbalizzate nella conferenza.

4. Il disposto di cui al precedente comma non si applica alle Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, per le funzioni e i compiti strettamente attinenti alle sole materie descritte.

### **- Art. 15 -** **(Convenzioni tra pubbliche Amministrazioni)**

1. Anche oltre quanto disposto dall'art.12 del presente regolamento, il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra Amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Le convenzioni si attuano anche attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate secondo quanto stabilito dal precedente art.14.

3. Per dette convenzioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dal precedente art.12 in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controversie riservate alla giurisdizione amministrativa.

### **- Art. 16 -** **(Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche)**

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada anche su altri Enti, si provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione e il coordinamento delle azioni.

2. L'accordo di programma prevede che la vigilanza per la sua esecuzione sia esercitata da un collegio direttivo composto dal Sindaco o Presidente della Provincia o loro delegato e dai rappresentanti degli Enti Locali cointeressati.

3. L'attuazione del programma spetta agli uffici in esso designati, i quali ne sovraintendono e organizzano l'esecuzione.

**- Art.17 -**

**(Pareri sulle proposte di deliberazione)**

1. Sulle proposte di deliberazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica, in ordine alla regolarità contabile e sotto il profilo della legittimità rispettivamente da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria e del Segretario comunale, secondo le disposizioni dell'art.53 L. 142/90.

2. Qualora il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale apportino modifiche alla proposta, in corso di riunione, il Segretario comunale può esprimere, seduta stante, il parere di legittimità facendolo risultare espressamente nel verbale, salvo che le modifiche comportino la necessità di una nuova valutazione tecnica da parte del responsabile del servizio. In ogni caso se le modifiche comportano nuova o maggior spesa la decisione deve essere rinviata fino all'acquisizione dell'attestazione della copertura finanziaria.

3. Il termine per il rilascio dei pareri, precisando che il parere sfavorevole va motivato, sono fissati in tre giorni se ordinari e in 12 ore se urgenti.

4. I termini di cui al precedente comma sono ordinatori salvo che i provvedimenti cui attengono non debbano essere adottati entro termini perentori.

**- Art.18 -**

**(Autocertificazioni e copie autentiche)**

1. I cittadini in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte e autenticate nelle forme di legge, nei casi e con le modalità stabilite nel D.P.R. 25 gennaio 1994 n. 130, recante disposizioni attuative in materia di dichiarazioni sostitutive della legge 4 gennaio 1968 n. 15, e dal D.P.C.M. del 19.03.94 n. 281.

**- Art.19 -**

**(Certificazioni contestuali e certificazioni acquisibili d'ufficio)**

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano tutte rilasciate dal medesimo ufficio del Comune, debbono essere contenute in un unico documento.

2. Qualora le dichiarazioni, le attestazioni o le certificazioni occorrenti per l'attivazione di determinati servizi forniti direttamente dal Comune o da un suo concessionario debbano essere rilasciate da uffici del Comune stesso, è il responsabile dell'ufficio cui vanno consegnati che deve attivarsi per inserirli nella pratica su semplice sollecitazione dell'interessato.



3. I dipendenti del Comune devono dare una corretta assistenza ai cittadini fornendo tutte le notizie occorrenti e coadiuvandoli, ove sia possibile, nella compilazione dei moduli e della richiesta di documenti.

**- Art.20 -  
(Copie autentiche)**

1. Le copie di documenti, quando siano autenticate nelle forme di legge e siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore, possono essere validamente prodotte in luogo degli originali salvo i casi in cui la legge preveda tassativamente la produzione del documento originale o esso sia richiesto dall'Amministrazione per più approfonditi accertamenti .

**- Art.21 -  
(Esenzione da responsabilità  
dell'Amministrazione e dei dipendenti)**

1. L'Amministrazione comunale e i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità in ordine agli atti emanati ai sensi dell'art. 18, quando l'emanazione degli stessi sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

## **CAPO V** **DELLA RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

### **- Art.22 -** ***(Responsabile del procedimento)***

1. Fatte salve diverse disposizioni a seguito dell'approvazione del regolamento di organizzazione e dell'approvazione del repertorio dei tipi di procedimento del Comune, i procedimenti per l'adozione dei provvedimenti sono di competenza dei vari settori secondo l'attribuzione delle competenze contenuta nell'allegato F) della delibera di C.C. n. 47 del 06.07.94.

2. Il Comune procederà, in concomitanza con lo studio e la redazione del regolamento di organizzazione, alla determinazione del repertorio dei tipi di procedimento ai sensi degli artt.4 e 5 della L.241/90.

3. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine massimo per la sua adozione indicato nella legge, nei regolamenti o nella determinazione dell'Amministrazione, si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'organo competente.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2° saranno rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni.

5. Le responsabilità relative alla completezza ed esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti per l'istruttoria fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di vigilanza di sua competenza, al capo settore competente.

6. Le responsabilità relative al provvedimento conclusivo ed al rispetto dei termini per la sua adozione fanno carico al soggetto od all'organo competente ad assumerlo.

### **- Art.23 -** ***(Assegnazione dei procedimenti per l'adozione dei provvedimenti)***

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa (ora capo settore), comunque denominata, trattiene per sé medesimo o assegna ad altro dipendente dell'unità, tenendo conto delle mansioni espletate di fatto o individuate nell'apposito allegato al regolamento organico del personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Con la disposizione di assegnazione del procedimento al dipendente responsabile, il capo settore indica anche il sostituto dello stesso, in caso di assenza od impedimento. Per le unità organizzative costituite dal capo settore e da un solo dipendente, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo il procedimento viene temporaneamente assunto dal capo settore, fermo restando il termine per la sua conclusione.

3. Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il dipendente preposto all'unità organizzativa (capo settore) al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza.

4. Il Segretario comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.

5. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

**- Art.24 -**

***(Incombenze del responsabile del procedimento)***

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
- d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti ;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

**- Art.25 -**

***(Difficoltà nell'osservanza del termine)***

1. Nel caso in cui l'organo o l'unità organizzativa competenti per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovino nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito dall'Amministrazione ai sensi dei precedenti art.4 e 24, per l'emanazione dell'atto richiesto, esse rappresenteranno al soggetto interessato, motivandola, tale situazione ed indicheranno un diverso termine entro cui adottare l'atto.

**- Art.26 -**

***(Momento della conclusione del procedimento)***

1. I procedimenti indicati nel presente regolamento si intendono conclusi per il Comune con l'adozione dell'atto finale, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto medesimo di competenza degli organi di controllo.

**- Art.27 -**  
**(Provvedimenti disciplinari)**

1. Indipendentemente dalla rilevanza penale <sup>2</sup>, il funzionario che, senza giustificato motivo, non rispetti i tempi e le norme del presente regolamento, è assoggettato a provvedimenti disciplinari secondo legge.

---

<sup>2</sup> L'art.328 del c.p. come modificato dalla legge 86 del 26.04.1990 recita; "Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione - Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico, o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi via abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa".<sup>2</sup>

## **CAPO VI** **PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **- Art.28 -** **(Diritto di accesso)**

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune:

- a) assicura a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale, il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che li riguardano, nonché le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente;
- e) assicura ai soggetti di cui alla lettera b) il diritto di accesso agli atti amministrativi;
- d) rilascia ai cittadini residenti nel Comune copia dei documenti disponibili sullo stato dell'ambiente.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa;

4. I Consiglieri comunali e i Revisori dei conti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nelle forme previste dagli articoli 45 e 46 del presente regolamento.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento (art.29 e successivi).

6. Per la visione degli atti conservati negli archivi correnti, di deposito e storico, si osservano le norme di cui agli artt.77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163 e agli artt.21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409.

### **- Art.29 -** **(Interesse all'accesso)**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 28, lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire, in sede giudiziaria, l'azione popolare;

c) coloro che dichiarino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili;

d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi.

2. Per gli atti, documenti e provvedimenti in corso di pubblicazione all'albo pretorio e per gli altri atti e documenti da essi richiamati, il diritto all'accesso è riconosciuto a chiunque, senza necessità di dimostrare l'interesse, di cui al punto a) del 1° comma.

**- Art.30 -**  
**(Procedimento per l'accesso)**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità organizzativa (settore) che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

2. Il dipendente addetto all'unità organizzativa (settore) che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento assente o impedito, è quello avente qualifica funzionale immediatamente inferiore o, in mancanza quello designato dal Segretario Comunale.

3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del relativo procedimento, o il dipendente designato alla sua sostituzione.

**- Art.31 -**  
**(Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso mediante richiesta di semplice visione è esercitato in via informale con domanda, anche verbale, all'unità organizzativa competente secondo quanto previsto dall'art.22 e seguenti. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre anche verbalmente specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità, e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

2. La richiesta è esaminata e ove possibile accolta immediatamente e senza formalità.

3. E' sempre accoglibile in via informale la richiesta di visione degli atti indicati all'art.29 c. 2° e dei documenti da essi richiamati, senza necessità di comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

**- Art.32 -**  
**(Accesso formale)**

1. Quando il diritto di accesso viene esercitato mediante richiesta di estrazione di copia, oppure qualora non sia possibile, per motivi contingenti, l'accoglimento immediato della richiesta di visione in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a

presentare richiesta scritta in duplice copia, della quale l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta su una copia. La richiesta scritta deve contenere tutti i dati già prescritti dall'art.31 per l'accesso informale.

2. Il richiedente può in ogni caso sempre presentare di sua volontà richiesta scritta in duplice copia di cui l'ufficio rilascerà ricevuta su una copia.

3. **La richiesta di rilascio di copie di atti va sempre presentata per iscritto.**

4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, in tal caso la richiesta dovrà precisare l'uso che ne consente, eventualmente, il rilascio in esenzione di imposta di bollo ai sensi della tabella B allegata al D.P.R.26.10.72 n.642.

5. Le copie di atti di cui all'art.28 lettera d) sono rilasciate in esenzione dall'imposta di bollo.

6. Nell'esercizio del diritto di visione, salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione

#### **- Art. 33 -**

#### **(Informazioni e consultazioni)**

1. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della regione, del foglio degli annunci legali della provincia, dallo statuto e dei regolamenti comunali.

3. Anche per le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

4. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni; in caso di consultazione elettorali il termine può essere differito a trenta giorni.

#### **- Art.34 -**

#### **(Procedure e termini)**

1. La domanda di accesso presentata per iscritto viene protocollata e trasmessa al più presto al responsabile del procedimento il quale, esaminata l'istanza, comunicherà all'interessato a seconda dei casi:

- a) l'autorizzazione all'accesso, con l'indicazione dell'ora e del giorno con cui può prendere visione degli atti o ritirarne copia;
- b) la motivata decisione del diniego;

c) la sospensione di ogni termine per l'acquisizione di chiarimenti o elementi integrativi sulla domanda, da fornirsi entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, a pena di archiviazione della domanda.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 vanno fatte per iscritto e devono sempre contenere l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e dell'ufficio di appartenenza.

3. Le formalità di cui al comma 1 lettera a) sono omesse quando la richiesta è evasa immediatamente o vengono presi accordi verbali per la sua pronta evasione, o il richiedente richieda che esse siano espletate telefonicamente; in tali casi il funzionario che vi provvede farà apposita annotazione sulla domanda.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi in termini solleciti e congrui in relazione anche ai tempi necessari per la ricerca e l'eventuale riproduzione degli atti richiesti e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta d'accesso.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

6. In caso di dubbio sulla possibilità di consentire l'accesso ad un documento, il responsabile del procedimento chiederà la determinazione del Sindaco. Ove il Sindaco non si pronunci entro sette giorni, la richiesta si intende accolta.

#### **- Art.35 -**

#### ***(Limitazioni ed esclusioni dal diritto di accesso)***

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti (le informazioni comunque da essi desumibili) che sono dichiarati riservati per espressa disposizione di legge o per indicazione dall'autorità da cui provengono, anche se il Comune li detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari salvo diverse disposizioni di legge.

3. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta e per straordinarie e motivate esigenze, sono oggetto di accesso solo quando risultano prese a riferimento del provvedimento.

4. L'accesso agli atti non autonomamente impugnabili può, con provvedimento motivato del Sindaco, essere escluso per un periodo ben definito.

5. Ai sensi dell'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili, coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, nonché nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

6. L'accesso per gli atti di consulenza che contengano valutazioni tali da poter indebolire le decisioni dell'Amministrazione può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato del Sindaco.

7. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera e) del D.P.R. del 27 giugno 1992 n. 352 ed in relazione all'esigenza di tutelare l'ordine pubblico, per la prevenzione e la repressione della criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:



- a) documentazione relativa a progetti di edifici pubblici e privati con particolare riferimento alle planimetrie, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie strettamente correlate all'esigenza di tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
- b) documentazione relativa a rapporti con l'autorità giudiziaria con l'autorità e organismi nazionali e internazionali di polizia, con il comando carabinieri, nonché con i vigili urbani quando riguardino l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità;
- e) documentazione relativa a progetti di opere pubbliche, edifici di proprietà del Comune e relativi impianti con particolare riferimento alle planimetrie nei limiti in cui detti documenti contengono notizie strettamente correlate all'esigenza di tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;

8. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d) del D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese, garantendo, peraltro, ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, quando da altre norme non sia per gli stessi prevista la pubblicità:

- a) documentazione riguardante il dipendente del Comune contenente notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, professionale, finanziaria o comunque strettamente collegata alla sua persona;
- b) documentazione riguardante il cittadino contenente notizie sulla sua situazione familiare, sanitaria, finanziaria, industriale, commerciale o comunque collegata strettamente alla sua persona;
- c) documentazione attinente ad accertamenti tributari e amministrativo-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese;
- d) documentazione concernente lavori di commissioni e organi collegiali fino alla conclusione del relativo procedimento, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese;
- e) rapporti alla procura generale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detta procura ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, patrimoniali, contabili o penali;
- f) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale della Corte dei Conti, nonché alle altre competenti autorità giudiziarie;
- g) documentazione relativa alla vita privata riguardante la situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone fisiche o giuridiche, gruppi, associazioni ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- h) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, per la durata dell'attività istruttoria, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese.

Il suddetto elenco sarà verificato periodicamente e, ove necessario, anche su segnalazione del responsabile del servizio o del Segretario Comunale, modificato ed integrato con le stesse modalità e forme del presente regolamento.

9. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

10. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione può essere subordinata a particolari condizioni al fine di evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

11. Gli atti, i documenti, i pareri, le consulenze, relativi ad attività istruttorie, non richieste dalla legge, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi in considerazione per l'emanazione del provvedimento. In caso contrario sono esclusi dal diritto all'accesso

**- Art.36 -**  
**(Differimento dell'accesso)**

1. Il Sindaco può inoltre disporre il differimento temporaneo dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando ciò risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art.24 c. 2° L. 241/90 ed all'art.8 c. 5° D.P.R.352/92. Ne l provvedimento deve essere indicata la motivazione, la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2. Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco in via temporanea anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

**- Art.37 -**  
**(Esclusioni e limitazioni dall'accesso.**  
**Modalità)**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disposta mediante lettera spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, a quanto disposto dal presente regolamento, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**- Art.38 -**  
**(Tutela giurisdizionale)**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia che contro tale determinazione è dato ricorso entro il termine di 30 giorni al T.A.R. Veneto.

**- Art.39 -**  
**(Accertamento sui motivi dei ricorsi)**

1. Ricevuto il ricorso dal Tribunale Amministrativo Regionale per tutela la di cui all'articolo 38, il Sindaco, attraverso il Segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non è stata accolta, è stata limitata o è stata differita.

2. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco e, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

**- Art.40 -**  
**(Esame dei documenti)**

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.

2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

**- Art.41 -**  
**(Ritiro dei documenti)**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato, senza alcuna altra formalità, nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata .

**- Art.42 -**  
**(Tariffe e Bollo)**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e di visura stabiliti dalla Giunta Comunale.
3. Il diritto di ricerca e visura non è dovuto dagli studenti delle scuole di ogni ordine e grado dagli studenti universitari per comprovati motivi di studio.
4. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo e diritti di segreteria dovuti per le domande, le certificazioni, e le autenticazioni di copie.

**- Art.43 -**  
**(Estrazioni anagrafiche)**

1. Il Comune rilascia gratuitamente gli elenchi degli iscritti all'anagrafe della popolazione residente, alle pubbliche Amministrazioni, come individuato dall'art.1 c. 2 del D.Lgs.29/1993, che ne facciano richiesta in conformità all'art.34 D.P.R.30.05.1989 n. 233.
2. Le estrazioni anagrafiche, possono inoltre essere rilasciate, a privati per conto proprio o di Associazioni, Enti, gruppi e iniziative, limitatamente ai dati nome, cognome, indirizzo e data di nascita esclusivamente per il perseguimento dei fini indicati nell'art.2 dello statuto del Comune, adeguatamente prospettati nella domanda scritta in regola con la legge sul bollo. Il rilascio è subordinato al rimborso delle tariffe stabilite dalla Giunta Comunale. Sono gratuite le estrazioni richieste da Associazioni Religiose, per il perseguimento di fini socio-educativi e non di lucro, dalle associazioni di volontariato riconosciute o iscritte nell'apposito Registro Regionale, e dalle commissioni consiliari previste dallo Statuto per il perseguimento degli scopi connessi con i compiti di istituto loro attribuiti.

**- Art.44 -**  
**(Ambito di applicazione)**

1. Le norme di cui al presente Capo VI si applicano altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale provinciale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

## CAPO VII NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

### - Art.45 -

#### ***(Diritto di accesso dei Consiglieri comunali)***

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato e solo a tal fine.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. ~~Salvo l'obbligo di deposito in visione ai consiglieri delle proposte di delibera almeno 48 ore prima della data fissata per il Consiglio,~~ **Salvo l'obbligo di deposito in visione ai Consiglieri delle proposte di delibera almeno cinque giorni utili prima della data fissata per il Consiglio (in caso di convocazione d'urgenza, almeno 24 ore prima),** nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, i consiglieri esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, al soggetto individuato dall'art.30 del presente Regolamento o al Segretario Comunale. La richiesta viene immediatamente evasa e può essere eccezionalmente differita, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale caso il responsabile del procedimento per l'accesso concorda con i richiedenti tempi e modalità per l'esame dei documenti e il rilascio di copia.

4. In ogni altro caso i Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al responsabile del settore che dispone delle informazioni o notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario comunale od al responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;

c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;

d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente e in esonero di bollo, con le modalità eventualmente stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

7. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. I membri delle commissioni consiliari, istituite secondo quanto previsto dal vigente Statuto, esercitano il diritto di accesso con le stesse modalità e prerogative stabilite per i Consiglieri, limitatamente agli atti connessi con i compiti di Istituto attribuiti dall'Amministrazione

**- Art.46 -**  
**(Diritto di accesso dei revisori)**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del settore che detiene le informazioni o gli atti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

**CAPO VIII  
NORME FINALI**

**- Art.47 -  
(Rinvio alla normativa vigente)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia in quanto non incompatibili.

2. L'entrata in vigore di nuove norme regolanti questa materia contenute in fonti di rango superiore al presente Regolamento, comporta la abrogazione automatica del presente Regolamento con conseguente applicazione delle nuove norme di rango superiore.

**- Art.48 -  
(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore nel decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione dopo l'esecutività della delibera di approvazione (art.10 Preleggi al C.C.).

2. Copia del regolamento esecutivo deve essere trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 27 della L. 241/90.