

- i cittadini italiani e comunitari;
- gli stranieri e gli apolidi;
- le persone giuridiche;
- le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
- i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio ed gli organismi di partecipazione di cui al titolo II dello Statuto comunale;
- ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.

#### **Art 11- Diritto dei controinteressati**

Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (cod. 864812.0).

I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

## CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

### Art. 12 – Ufficio per l'accesso

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In subordine potrà essere costituito l'Ufficio unico per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

### Art. 13 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (cod. 854812.1) notificata all'interessato nelle forme previste per legge
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art.13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.-
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 28.

### Art.14 – Referente del procedimento di accesso

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

### Art. 15 - Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter e quater della L. 241/1990, così come modificata dal D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con L. n. 35 del 04.04.2012, nella figura del il Segretario Comunale.
2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di accesso di comunicare al titolare del potere sostitutivo le richieste di accesso agli atti pervenute ed, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, la documentazione oggetto dell'accesso preventivamente al rilascio della stessa al richiedente

### Art. 16 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spesa

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la speciale tariffa di €0,15 a foglio, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 sono versati sul conto corrente bancario dell'Ente o mediante bollettino postale fornito dal personale incaricato.

### Art. 17 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.

### Art. 18 – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni/ricorso al Difensore Civico Regionale (dove istituito)

## CAPO III - ACCESSO INFORMALE

### Art. 19 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata dall'ufficio interessato l'apposita scheda.
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, quando ritenuto possibile, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 11.
8. Quando non venga consentito, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.

### Art. 20 - Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.
3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi, è assicurata dalle norme di cui al T.U. n. 380/2001 e successive modificazioni.

## CAPO IV - ACCESSO FORMALE

### Art. 21 - Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
  - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

### Art. 22 - Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di apposito modello, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente art. 11 il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso: in particolare, ricevuta la domanda:
  - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni;
  - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
  - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base della motivazioni addotte;
  - d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento

- di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;
- e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto.
  - f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
5. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
  6. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

#### **Art. 23 – Accesso per via telematica**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
  - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

#### **Art. 24 – Accesso dei consiglieri comunali.**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti future.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiarare l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1. nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Il consigliere comunale estrae copia degli atti amministrativi direttamente dalla sezione albo pretorio on line presente sul sito istituzionale dell'Ente.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti non presenti sull'albo pretorio on line del sito istituzionale dell'Ente, è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Il rilascio di copie di elaborati tecnici e/o progetti è possibile su formato digitale se esistente o cartacea se l'elaborato è prodotto su un formato di carta max A3, in tutti gli altri casi il Responsabile del procedimento dovrà provvedere con l'ausilio di copisteria e può prevedere almeno 15gg di tempo per il rilascio.
11. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

#### **Art. 25 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 26 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione
- Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali

## CAPO V - ACCESSO CIVICO

### Art. 27 - Richiesta di accesso civico

- L'accesso civico, previsto e disciplinato dall'art. 5 D.Lgs. n. 33/2013, è definito come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del citato D. Lgs. n. 33/2013
- I cittadini possono chiedere, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito web istituzionale dell'ente.
- La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
- L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i e art. 15 del regolamento che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al decreto legislativo 33/2013, provvede ai sensi del comma 3.
- La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal decreto legislativo 33/2013.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti ai vertici politici dell'amministrazione, all'OIV e/o Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## CAPO VI - TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

### Articolo 28 - Temporanea segretezza dei documenti

- Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
  - gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
- Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al differimento dell'accesso.
- Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006.

### Art. 29 - Esclusione del diritto di accesso

- Il diritto di accesso è escluso:
  - per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
- L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 D.Lgs. n. 196/2003.
- f) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
- g) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- h) Immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
- i) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
- k) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.
- l) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
- m) rapporti con la Magistratura criminale, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- n) atti e registri riservati per legge

## **CAPO VII – NORME FINALI**

### **Art. 30 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

### **Art. 31 – Responsabilità dei cittadini**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **Art. 32 – Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

### **Art. 33 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, e sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Art. 34 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito web del comune nel link "Amministrazione trasparente".

### **Art. 35 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

### **Art. 36 – Rinvio dinamico**

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.  
In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

#### **Art. 37 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva o immediatamente dopo la relativa approvazione qualora la deliberazione che lo approva sia dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.