



COMUNE DI MONTECHIARO D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

(Approvato con D.C.C. n. 35 del 29/11/2012)

Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza.

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. del

Regolamento accesso documenti e tutela della riservatezza pag. 1

Indice

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 – Oggetto

Capo II - Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 - Accesso ai documenti

Art. 5 - Accesso formale ai documenti

Art. 6-Notifica ai contro interessati

Art. 7- Responsabile del procedimento

Art. 8 - Accoglimento della richiesta

Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini

Art. 10 - Estrazione di copia

Capo III - Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

Art. 11 - Consiglieri comunali

Art. 12 - Informazioni in materia ambientale

Art. 13 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

Art. 14 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

Art. 15 - Casi particolari

Capo IV - Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

Art. 16 - Casi di esclusione

Art. 17 - Limiti temporanei

Art. 18 - Rifiuto della richiesta

Capo V - Tutela della riservatezza

Art. 19- Diritto alla riservatezza

Art. 20- Diritti agli interessati

Art. 21-Abrogazione norme-invio

Art. 22-Entrata in vigore -pubblicità

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento favorisce il diritto dei cittadini all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte del Comune di Montechiaro d'Asti, così come previsto dall'art. 10 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi

sull'ordinamento degli enti locali", dell'art. 1 della legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", dall'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi",

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché alla normativa statutaria regolamentare.

3. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione degli artt. 1 e 18 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola od associata, abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei servizi e delle ripartizioni del Comune di Montechiaro d'Asti e nei confronti delle istituzioni, aziende ed Enti da esso dipendenti.

Art. 3 - Oggetto

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti esistenti presso il Comune di Montechiaro d'Asti che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

2. Sono da intendersi quali documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Montechiaro d'Asti e concernenti attività di pubblico interesse

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma precedente.

4. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di specifici diritti d'autore.

Capo II

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 - Accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso si esercita di norma in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre a far constare della propria identità ed, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta così formata viene immediatamente esaminata da parte del responsabile del procedimento o dal titolare dell'ufficio presso cui il documento è conservato.
4. Qualora nulla osti all'esercizio del diritto d'accesso, e la richiesta viene accolta mediante esibizione di un documento, si ottiene l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.
5. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta da parte del responsabile del procedimento **entro i termini previsti dall'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Art. 5 - Accesso formale ai documenti

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale oppure qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo, si dà avvio ad un procedimento di accesso formale.
2. Il diritto d'accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta, anche con l'utilizzo degli strumenti telematici previsti all'art. 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 (firma elettronica), all'Ufficio del Comune di Montechiaro d'Asti presso cui il documento è conservato.
3. La richiesta di accesso formale deve essere inviata, all'atto della protocollazione, al responsabile del procedimento.
4. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo rifiuto da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui al comma 4 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

ART. 6_Notifica agli interessati

1.fermo restando quanto previsto dal precedente art.5, il responsabile del procedimento , cui è indirizzata la richiesta di accesso , qualora individui soggetti contro interessati, di cui all'art.22,comma1,lett.c),della legge, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia raccomandata a.r. con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'art.8 comma3.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione , anche per via telematica,alla richiesta di accesso. Decorso tale termine , il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui ala comma1.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di un procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi relativi al procedimento.

2. In caso di dubbia legittimazione, il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore deputato a formare l'atto conclusivo del procedimento per il quale il documento è stato acquisito o prodotto.

3. Il responsabile del procedimento provvede alla identificazione del richiedente ed alla valutazione della sua legittimazione ad esercitare tale diritto in caso di accesso informale, sulla scorta delle disposizione normative e del presente regolamento.

Provvede inoltre a tutte le operazioni del procedimento di accesso adempiendo nelle modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento e dalle vigenti norme di legge, comunicando agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto d'accesso.

4. Nel caso il responsabile del procedimento detenga solo una parte dei documenti oggetto d'accesso, provvede alla richiesta all'unità organizzativa presso la quale essi sono ubicati.

Art. 8- Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, cui rivolgersi per la soddisfazione della richiesta, il relativo orario entro il quale è possibile esercitare il diritto e l'indicazione del funzionario responsabile del procedimento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale del medesimo ufficio.

3. L'accoglimento dell'istanza d'accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accedere a tutti gli altri documenti che dello stesso atto costituiscono parte integrante o atto preparatorio.

Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune di Montechiaro d'Asti, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".

2. Di tali responsabilità il cittadino deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale.

3. Gli utenti che richiedano la visione o il ritiro di originale o copia di documenti, come previsto dal presente regolamento, dovranno sottoscrivere il modulo prestampato atto a certificare l'avvenuta visione o consegna della documentazione richiesta. Inoltre, tale modulo dovrà essere sottoscritto anche per accettazione e comprensione che eventuali abusi saranno puniti come previsto dall'art. ____ del codice penale, come già indicato dall'art. 9 del presente regolamento, e il D.Lgs 196/2003 per il trattamento dei dati del sottoscrittore.

Art. 10- Estrazione di copia

1. L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito.

2. Se ritenuto opportuno dal richiedente, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto. Competente per il rilascio delle copie è il personale dell'ufficio responsabile del procedimento d'accesso.

3. Nella fattispecie di estrazione di copia, troverà applicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa stabilita dalla Giunta Comunale per il rimborso delle spese per l'estrazione di copia o la riproduzione elettromagnetica dei documenti stessi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. L'Ufficio **economato** riscuote le somme derivanti dal rimborso spese per estrazione di copie dei documenti, se non possibile altrimenti presso altro sportello comunale abilitato a ricevere pagamenti per l'estrazione di copia.

5. Il versamento delle somme relative ai rimborsi spesa si effettua in contanti ovvero mediante rimessa diretta su conto corrente postale o bancario documentabile. L'ufficio competente per la riscossione della spesa emette una ricevuta di attestazione del pagamento.

6. Nel caso di invio di documentazione via posta, ordinaria o elettronica, o di inoltro via fax la somma dovrà essere comprensiva delle spese di spedizione sostenute.

7. Non si applicano le disposizioni del presente articolo alle richieste d'accesso provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o nei casi di esclusione previsti al capo IV del presente regolamento.

Capo III

Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

Art. 11- Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutti gli atti, i documenti, le riviste, i

periodici e le pubblicazioni conservati negli uffici del Comune di Montechiaro d'Asti secondo la normativa vigente e secondo le procedure previste dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale". L'accesso ai documenti amministrativi per i Consiglieri comunali si esercita di norma in via informale., per la visione, mediante richiesta scritta per il rilascio di copie.

2. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Sindaco il quale decide entro tre giorni.

Ove sussistano motivi ostativi all'autorizzazione di cui al precedente comma, il Sindaco nega il rilascio. Il provvedimento motivato è steso in calce all'istanza.

3. Il Consigliere interessato può presentare ricorso al Sindaco che sottopone il caso all'Assemblea. Questa deciderà, in via definitiva, a maggioranza assoluta dei votanti.

4. Per i Consiglieri comunali l'estrazione di copia degli atti, è gratuita.

Art. 12 - Informazioni in materia ambientale

1. Il diritto d'accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 39, garantendolo a chiunque, in forma singola o organizzata, senza la necessità di dover dimostrare l'interesse legittimo previsto all'art. 2 del presente regolamento.

2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché tutte le attività che possono incidere negativamente sugli stessi.

Art. 13 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

2. Sono fatte salve le norme contenute nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 14 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, alle associazioni, ai comitati portatori di interessi pubblici e diffusi ivi comprese le associazioni, gli enti e le organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 15- Casi particolari

1. Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento le disposizioni ed i casi di accesso ai documenti amministrativi previsti da disposizioni speciali di legge o di regolamento.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Capo IV

Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

Art. 16 - Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i documenti:

coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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 psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione comunale.

3. Al fine di garantire e tutelare la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche è differito l'accesso ai documenti amministrativi per i soli periodi sottoindicati, delle seguenti categorie di documenti:

- gli atti avente carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
- la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa sino alla conclusione del relativo procedimento;
- gli atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali sino all'approvazione delle graduatorie finali;
- i documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza per il periodo di due anni;
- la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio sino al termine della durata di tale destinazione;
- la documentazione tecnico-progettuale e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici fino alla conclusione dell'installazione;
- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi e munizioni sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- documentazione relativa alla descrizione progettuale, cartografica e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- i documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
- la documentazione concernente lite in potenza o in atto da parte dell'Amministrazione comunale, fino alla definizione della medesima;
- la documentazione attinente ad inchieste ispettive formali e sommarie, sino alla definizione del relativo provvedimento;
- i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per la quale si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, sino alla conclusione del procedimento;

- gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie sino alla conclusione del procedimento;
 - gli atti preliminari a trattative negoziali fino alla loro definizione;
 - gli atti contravvenzionali fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza fino a quanto sussistano in capo al Comune di Belveglio , ovvero ai soggetti indicati all'art. 2 presso i quali trova applicazione il presente regolamento, la qualifica di titolare di tali diritti;
4. Sono esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
6. E' sempre consentito l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Montechiaro d'Asti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente.

Art. 17 - Limiti temporanei

1. Qualora la conoscenza dei documenti richiesti impedisca o nuoccia gravemente al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento può chiedere al Sindaco di differire i termini per l'esercizio del diritto d'accesso.
2. Con proprio atto motivato e per un periodo non superiore ai diciotto mesi, il Sindaco può differire il diritto d'accesso quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lett. c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dell'art.7, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992.
3. L'atto motivato che dispone il differimento ne indica la durata. Contestualmente il responsabile del procedimento deve dare comunicazione al richiedente, entro i termini consenti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, indicando i motivi del differimento, la sua durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 - Rifiuto della richiesta

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi questa si intende rifiutata.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico se istituito.
3. Il rifiuto o le limitazioni dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla norma che li disciplina.

Capo V

Tutela della riservatezza

Art. 19- Diritto alla riservatezza

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.
2. Il Comune di Montechiaro d'asti e le istituzioni alle quali, ai sensi dell'art. 2, si applica il presente regolamento, garantiscono che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità delle persone fisiche e giuridiche.
3. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile secondo le modalità previste agli artt. 7 e 8 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
4. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, sarà cura del Responsabile del trattamento richiedere al Garante l'individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

Art. 20 - Diritti degli interessati

1. I responsabili dei servizi favoriscono l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo su titolarità, responsabilità e modalità del trattamento dei dati, esplicitando che lo stesso avviene nel pieno rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del presente regolamento.
2. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al Titolo II del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" sono presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunale.
3. Ai fini della determinazione del contributo spese a carico del richiedente, si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.
4. Nelle ipotesi in cui la particolare natura dei dati renda necessario il consenso dell'interessato, lo stesso è prestato in forma scritta anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Art. 21 –Abrogazione norme-invio

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamento comunali non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme contenute nella legge 7.08.1990, n. 241, e nel D.p.r. 12 aprile 2006, n. 184 e s.m.i., nonché in altre norme specifiche.

Art. 22-Entrata in vigore –pubblicità

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 2, dello Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.