

Comune di  
Castel Guelfo di Bologna  
Provincia di Bologna

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO  
ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato dal Consiglio Comunale con  
deliberazione n. 84 del 29/12/2014



## INDICE

Art. 1 Finalità

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

Art. 3 Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

Art. 4 Requisiti oggettivi per l'accesso

Art. 5 Limiti al diritto d'accesso

Art. 6 Altre forme di pubblicazione

Art. 7 Richieste di informazioni

Art. 8 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 Notifica ai controinteressati

Art. 10 Accesso informale

Art. 11 Accesso formale

Art. 12 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 13 Non accoglimento della richiesta

Art. 14 Accesso per via telematica

Art. 15 Mezzi di tutela

Art. 16 - Norma speciale

Art. 17 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

Art. 18 - Decorrenza e pubblicità

## **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo articolo 12.

## **Art. 2 – Oggetto del diritto di accesso**

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla direzione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Castel Guelfo di Bologna non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 8 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
5. E' previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
6. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
7. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

## **Art. 3 - Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione**

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

4. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento, cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse di cui al comma 2.

6. In ogni caso sono accessibili gli atti per i quali è prevista la pubblicazione, durante il periodo di pubblicazione.

#### **Art. 4 - Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Castel Guelfo di Bologna.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso di formazione.

#### **Art. 5 - Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per 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, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

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

c) 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;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che

utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del Responsabile del settore competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Responsabile del settore competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

a) la documentazione tecnico - progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

10. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

## **Art. 6 - Altre forme di pubblicazioni**

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, i Settori, per le materie di propria competenza individueranno spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare bandi, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

## **Art. 7 - Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.

2. Il personale addetto, individuabile tramite apposito cartellino o targhetta di riconoscimento, è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali

casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. I Responsabili di settore provvedono a designare uno o più dipendenti, di norma nell'ambito dei Responsabili delle banche dati e comunque di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della Banca dati competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Responsabile di Settore).
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

#### **Art. 9 - Notifica ai controinteressati**

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 10, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione decide in merito, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 10 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento in essere o dal responsabile della banca dati.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 11 - Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, rivolta al Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)
- b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
- d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
- e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al Settore che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata a settori diversi da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art.5) e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 10 (Accesso informale).

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi del successivo art. 15.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

## **Art. 12 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.



2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Castel Guelfo di Bologna con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

### **Art. 13 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

### **Art. 14 - Accesso per via telematica**

1. Il Comune di Castel Guelfo di Bologna consente il diritto d'accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale) e sono pubblicate stabilmente sul sito web del Comune di Castel Guelfo di Bologna.

### **Art. 15 - Mezzi di tutela.**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere il riesame con le modalità previste dalla legge.

### **Art. 16 - Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia appalti pubblici, accesso all'impiego, edilizia, tributi, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

### **Art. 17 - Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi e per l'autocertificazione approvato con atto C.C. n. 78 del 17.11.1995, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla L. 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

### **Art. 18 - Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio comunale.
2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune..