



# COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

*Provincia di Venezia*

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### Indice

|                |  |             |               |  |             |
|----------------|--|-------------|---------------|--|-------------|
| <i>Art. 1</i>  | <i>Oggetto</i>                           | <i>p. 2</i> | <i>Art.14</i> | <i>Accesso limitato</i>                          | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 2</i>  | <i>Finalità</i>                          | <i>p. 2</i> | <i>Art.15</i> | <i>Accesso vietato</i>                           | <i>p. 5</i> |
| <i>Art. 3</i>  | <i>Nozioni</i>                           | <i>p. 2</i> | <i>Art.16</i> | <i>Accesso differito</i>                         | <i>p. 6</i> |
| <i>Art. 4</i>  | <i>Soggetti</i>                          | <i>p. 3</i> | <i>Art.17</i> | <i>Accesso agli atti del Difensore Civico</i>    | <i>p. 7</i> |
| <i>Art. 5</i>  | <i>Interesse rilevante</i>               | <i>p. 3</i> | <i>Art.18</i> | <i>Ricorso contro diniego e differimento</i>     | <i>p. 7</i> |
| <i>Art. 6</i>  | <i>Soggetto passivo</i>                  | <i>p. 3</i> | <i>Art.19</i> | <i>Accesso agli atti Assessori e Consiglieri</i> | <i>p. 7</i> |
| <i>Art. 7</i>  | <i>Destinatario della richiesta</i>      | <i>p. 3</i> | <i>Art.20</i> | <i>Costi</i>                                     | <i>p. 8</i> |
| <i>Art. 8</i>  | <i>Accesso informale</i>                 | <i>p. 3</i> | <i>Art.21</i> | <i>Monitoraggio</i>                              | <i>p. 8</i> |
| <i>Art. 9</i>  | <i>Accesso formale</i>                   | <i>p. 3</i> | <i>Art.22</i> | <i>Disposizioni speciali</i>                     | <i>p. 8</i> |
| <i>Art. 10</i> | <i>Notifica ai controinteressati</i>     | <i>p. 4</i> | <i>Art.23</i> | <i>Norme finali</i>                              | <i>p. 8</i> |
| <i>Art. 11</i> | <i>Accoglimento richiesta e modalità</i> | <i>p. 4</i> | <i>Art.24</i> | <i>Pubblicità</i>                                | <i>p. 9</i> |
| <i>Art. 12</i> | <i>Non accoglimento richiesta</i>        | <i>p. 5</i> | <i>Art.25</i> | <i>Entrata in vigore</i>                         | <i>p. 9</i> |
| <i>Art. 13</i> | <i>Accesso consentito</i>                | <i>p. 5</i> |               |  |             |

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli atti ed alle informazioni del Comune di Campolongo Maggiore, ai sensi dell'art. 10 del D. L.vo 267/2000, del capo V della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, e del D.P.R. 184/2006.

## **Art. 2 – Finalità**

1. L'accesso agli atti ed alle informazioni mira a garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività del Comune, a contribuire a verificarne la legittimità e ad assicurare l'esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.

## **Art. 3 – Nozioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

*a)* per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

*b)* per «interessati», 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 richiesto l'accesso;

*c)* per «controinteressati», 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;

*d)* per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

*e)* per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m)*, della Costituzione.

3. Tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati al successivo art. 11.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. L.vo 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 445/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 4 – Soggetti**

1. L'accesso è consentito sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche e più in generale a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante, compresi i soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **Art. 5 - Interesse rilevante**

2. L'interesse sottostante alla richiesta di accesso e legittimante lo stesso deve essere personale, ovvero riferibile direttamente al richiedente, nonché concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.
3. Non è legittima la richiesta fondata su mera curiosità o concretantesi in un atto emulativo.

#### **Art. 6 - Soggetto passivo**

1. L'accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, delle aziende speciali, delle istituzioni e degli enti dipendenti, se costituite, nonché dei concessionari di pubblico servizio e delle società partecipate.

#### **Art. 7 - Destinatario della richiesta**

1. Destinatario della richiesta di accesso può essere:
  - a) Il Responsabile del procedimento che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente;
  - b) l'Ufficio Relazioni con il pubblico.

#### **Art. 8 – 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 detentore.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata al titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 3 comma 5.
5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

#### **Art. 9 – Accesso formale**

1. 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 della documentazione fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati,

l'interessato è invitato a presentare richiesta di accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale se riferentesi a documenti non prodotti o non detenuti stabilmente dall'ente è dall'ufficio ricevente immediatamente trasmessa all'amministrazione competente nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso. Di tale comunicazione è data comunicazione all'interessato.
3. L'atto o l'informazione oggetto dell'accesso dovrà essere indicato con chiarezza e precisione fornendo elementi sufficienti alla sua individuazione.
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e dovrà essere formulata per iscritto e trasmessa a mano, a mezzo posta, per fax o per via telematica.
5. L'accesso deve essere consentito nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'ufficio detentore, e comunque deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Decorso detto termine la richiesta di accesso si intende respinta.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto di cui all'art. 7, comma 1, lettera a).

#### **Art. 10 – Notifica ai controinteressati**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 8, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati di cui all'art. 3 comma c), è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo art. 11, comma 2.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui la comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento d'accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.

#### **Art. 11 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accesso agli atti potrà avvenire:
  - a) attraverso la visione;
  - b) attraverso l'estrazione di copia.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento di accesso, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. 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 o di regolamento.
4. La visione del documento potrà avvenire anche attraverso l'accesso ad archivi e/o banche dati informatici.
5. La visione potrà avvenire da parte del richiedente o di altro soggetto da esso indicato o da parte

di entrambi anche contestualmente.

6. L'accesso potrà avvenire anche attraverso trasmissione del documento all'indirizzo indicato dal richiedente.

### **Art. 12 – Non accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso 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 agli artt. 14, 15 e 16, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **Art. 13 - Accesso consentito**

1. L'accesso è consentito a tutti gli atti e le informazioni formati dall'ente o comunque stabilmente detenuti dallo stesso anche se di diritto privato.
2. A titolo meramente esemplificativo si indicano quali atti accessibili:
  - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - b) le ordinanze del Sindaco e dei dirigenti;
  - c) gli atti comunque denominati adottati dal Capo dell'amministrazione, ivi compresi quelli del Sindaco quale ufficiale del Governo;
  - d) le determinazioni ed ogni altro atto o provvedimento dei dirigenti e dei responsabili di ufficio o servizio;
  - e) le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro atto analogo;
  - f) gli atti del Segretario comunale;
  - g) gli atti degli organismi di partecipazione popolare;
  - h) i verbali di Giunta, Consiglio, commissioni, comitati, consulte ed ogni altro organismo collegiale dell'ente;
  - i) gli atti di gara, ad avvenuta conclusione del procedimento;
  - j) gli atti afferenti procedure di reclutamento e progressione del personale e di conferimento di incarichi, ad avvenuta conclusione del procedimento;
  - k) ogni atto istruttorio ed endoprocedimentale, nei limiti di cui ai successivi artt.10, 11, 12, 13 e 15;
  - l) dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti da taluno degli atti di cui sopra.

### **Art. 14 - Accesso limitato**

1. È possibile ottenere informazioni elaborate o statistiche, solo da parte dei seguenti soggetti, che ne facciano richiesta motivata:
  - a) organizzazioni sindacali;
  - b) organizzazioni di categoria;
  - c) associazioni e comitati rappresentativi di interessi direttamente collegabili a quanto richiesto;
  - d) i singoli cittadini residenti, purché in numero pari ad almeno 10 (dieci) unità, con indicazione in quest'ultimo caso del soggetto individuato per l'effettivo accesso.

### **Art. 15 - Accesso vietato**

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 801/1977 o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da altre disposizioni di legge.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano quali esclusi dall'accesso i seguenti atti:
  - a) gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
  - b) i dati sensibili, di cui al D.L.vo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti di cui alla fonte legislativa;

- c) le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 223/89;
  - d) le informazioni e le notizie su eventuali rapporti di adozione, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 28 e 73 della L. 184/83;
  - e) le cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato, ai sensi dell'art. 1 della L. 890/77;
  - f) dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ai sensi dell'art. 9 del D. L.vo 322/1989;
  - g) le schede ISTAT di morte ai sensi dell'art. 1, del D.P.R. 285/90;
  - h) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o della P.A., in relazione all'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione, ai sensi della L. 1064/55, e del D.P.R. 432/57;
  - i) le notizie in ordine a collaboratori di giustizia che abbiano mutato generalità e residenza, ai sensi della L. 82/91 del D. L.vo 119/93;
  - j) gli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 185 del R.D. 1238/39;
  - k) le precedenti generalità e sesso, per le persone cui sia stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ai sensi dell'art. 5 della L. 164/82.
  - l) progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
  - m) progetti e cartografie di immobili destinati all'esercizio di attività creditizie;
  - n) atti e documenti in materia di ordine pubblico, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
  - o) denunce ed esposti afferenti violazioni ed infrazioni a carattere amministrativo;
  - p) denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
  - q) atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed in ogni caso fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
  - r) documenti amministrativi relativi a procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - s) verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio Comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
  - t) documenti afferenti metodi di produzione o strategie aziendali di imprese;
  - u) atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
  - v) notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare ivi compresa la salute, ed il domicilio di persone fisiche, ivi compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente.
3. Il divieto di accesso può anche afferire solo una parte dell'atto.
  4. E comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. L.vo 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
  5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
  6. L'accesso agli atti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

#### **Art. 16 - Accesso differito**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori e preparatori nel corso dei seguenti procedimenti:
  - a) procedimenti di gara;
  - b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
  - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - d) procedimenti di nomina di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni;
  - e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale;
  - f) procedimenti di formazione di regolamenti;
  - g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.

#### **Art. 17 - Accesso agli atti del Difensore Civico**

1. Relativamente agli atti adottati dal Difensore Civico dell'ente, o comunque dallo stesso stabilmente detenuti, la richiesta di accesso va formulata direttamente a detto ufficio.

#### **Art. 18 – Ricorso contro il diniego ed il differimento**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dei precedenti art. 11 e 12, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 4, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
2. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui al comma 4 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.
3. Se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, provvede la Commissione di cui all'art. 25 della L. 241/1990, secondo le modalità indicate dall'art. 12 del D.P.R. 184/2006
4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal precedente comma 3 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 241/1990.
5. Nei giudizi in materia di accesso, l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente ai sensi dell'art. 25, comma 5-bis della L.241/1990

#### **Art. 19 - Accesso agli atti degli Assessori e dei Consiglieri**

1. Gli Assessori ed i Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.

2. L'Assessore ed il Consigliere non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
3. L'Assessore ed il Consigliere sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
4. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui l'Assessore o il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
5. A titolo esemplificativo si individuano quali esclusi dall'accesso ai Consiglieri i seguenti atti:
  - a) Proposte di deliberazione
  - b) Atti istruttori in pendenza di procedimento
  - c) Registro generale del protocollo
  - d) Cartellini presenze dipendenti
6. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.

#### **Art. 20 – Costi**

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo a carico del richiedente per il rilascio di atti è determinato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, ed è rapportato al costo di riproduzione e ricerca.
3. Qualora l'accesso avvenga attraverso trasmissione dell'atto all'indirizzo indicato dal richiedente ad esso andranno addebitate anche le spese di spedizione.
4. Nessun rimborso spese può essere richiesto ad Assessori e Consiglieri.

#### **Art. 21 - Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso**

1. Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'attuazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento in materia di accesso agli atti.
2. Il Difensore civico nella relazione che è tenuto a presentare annualmente al consiglio evidenzia l'attività svolta, ai sensi di legge, in tema di esame di ricorsi avverso diniego e differimento dell'accesso agli atti.

#### **Art. 22 - Disposizioni speciali**

1. Restano ferme le disposizioni di legge disciplinanti l'accesso agli atti ed alle informazioni relativamente a talune particolari materie e/o oggetti.

#### **Art. 23 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D. L.vo 267/2000 e L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.



## **Art. 24 – Pubblicità**

1. Una copia del presente Regolamento dovrà essere messa a disposizione degli eventuali richiedenti per la consultazione.
2. Altra copia sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento, e pubblicata sul sito telematico del Comune.
3. Di esso dovrà sempre essere fatto richiamo.

## **Art. 25 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il precedente *Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi* approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21.9.2005 è abrogato.