

Art. 1

Principi e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorirne la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente ed in particolare dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e dallo Statuto Comunale, disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione.

Art. 2

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono pubblici.
2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica, se dotata di sistemi telematici.
3. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

ART. 3

Definizioni

1. Per "diritto di accesso" deve intendersi, ai sensi dell'art. 22, comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990 e s.m.i., il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
2. Per "documento amministrativo" deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o formati da altri soggetti, pubblici e privati, da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per "interessati" devono intendersi tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, aventi un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti connesse al documento a cui si chiede accesso;
4. Per "controinteressati" devono intendersi tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza;

ART. 4
Esercizio dell'accesso

1. Il diritto di accesso s'intende soddisfatto attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e con la visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può realizzarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso può aversi, anche nel corso del procedimento, nei casi in cui è prevista la partecipazione del terzo interessato al procedimento.
4. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
5. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
6. La consultazione è esente dai diritti di segreteria e dal rimborso spese eccettuate le visure catastali; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.
7. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 5
Forme dell'accesso. Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante domanda motivata di accesso informale o formale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. La procedura di accesso prevede l'utilizzo da parte degli istanti di apposita modulistica uniforme predisposta e resa disponibile a cura dell'Ente.
3. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
4. 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.
5. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
6. 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 o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale d'accesso.

ART. 6 Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare gli elementi richiesti ai sensi dell'art. 5, comma 4 del presente regolamento;
2. Il responsabile del procedimento di accesso provvede alla identificazione del richiedente ed alla contestuale protocollazione dell'istanza al Protocollo Generale dell'Ente della quale rilascia all'interessato apposita ricevuta.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, a protocollazione avvenuta, provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento al soggetto istante. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati tutti gli elementi previsti dall'art. 8 della Legge n. 241/1990.
4. Se la richiesta è inoltrata a mezzo posta o via telefax, la data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'ufficio protocollo dell'Ente nel giorno del suo arrivo. In questi casi è necessario allegare all'istanza copia di un valido documento di riconoscimento.
5. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa 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.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite messo comunale, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando all'interessato un termine, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento, a pena di decadenza, per provvedere alla necessaria regolarizzazione o integrazione. Tale comunicazione ha valenza di preavviso di diniego di cui all'art. 10bis della Legge n. 241/1990.
7. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere, per ulteriori 30 giorni, dalla data di presentazione della richiesta contenente gli elementi richiesti.
8. In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento di accesso, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

ART. 7 Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del servizio competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.
 2. Il responsabile del servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica;
 3. Il responsabile del procedimento di accesso svolge i compiti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare adempie alle seguenti funzioni :
 - a. riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b. decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c. provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d. adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto stesso.
 4. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto

previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e dal Regolamento sul trattamento dei dati sensibili in vigore presso il Comune di Siapiccia.

ART. 8

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento, se riscontri nella richiesta di accesso l'esistenza di controinteressati come indicati all'art. 3, comma 4 del presente regolamento, ne dà immediata comunicazione agli stessi unendo copia della richiesta, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, con l'avvertenza che, decorso tale termine, la pubblica amministrazione potrà provvedere sulla richiesta.
2. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della legge.

ART. 9

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale. Può concludersi con un provvedimento espresso di accoglimento, diniego, limitazione o differimento dell'accesso. Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa deve intendersi respinta.
 2. L'accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato dal responsabile del procedimento all'istante mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante messo comunale; l'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
 3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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. L'esame dei documenti è gratuito, e deve avvenire nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio e alla presenza, se necessaria, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente l'accesso o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità e indicate in calce alla richiesta di accesso. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né apportare su di essi alcun genere di modificazione. E' altresì vietata l'acquisizione del documento da parte dell'interessato mediante dispositivi fotografici di qualunque tipo.
5. Per il rilascio di copia semplice degli atti e dei documenti, è dovuto il rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione e ricerca è effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

6. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
7. Il richiedente può ottenere copie, anche autenticate, dei documenti.
8. Il rilascio di copia autenticata degli atti dell'amministrazione comunale è effettuato nel rispetto della vigente normativa fiscale.
 9. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'Allegato B al DPR 642/72, sostituito dall'art. 28 del DPR 955/82 è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
 10. La trasmissione delle copie in esito all'accoglimento dell'istanza di accesso, può avvenire anche per mezzo dei servizi postali, via fax o per posta elettronica certificata emittente e ricevente. In tali ipotesi, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro e sarà necessario adottare tutte le misure atte a prevenire la distruzione, la perdita accidentale ovvero la divulgazione non autorizzata delle informazioni contenute negli atti.

ART. 10

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla fattispecie prevista dall'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. La limitazione all'accesso può ritenersi necessaria laddove il documento richiesto abbia un contenuto in parte riservato; in tal caso l'accesso è consentito solo relativamente alla parte non riservata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 6, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.
4. Il responsabile del procedimento può, ove lo ritenga necessario, disporre un ulteriore differimento dell'accesso se permangono le condizioni per cui esso è stato disposto.
5. Nella comunicazione che dispone il diniego, la limitazione o il differimento dell'accesso, il responsabile del procedimento deve rendere note al cittadino le possibilità di opposizione alla suddetta decisione, quali il ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990, ovvero come previsto dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale. Nell'ultima ipotesi sarà inoltre indicato che:
 - a) Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.
 - b) 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 al Dirigente dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.
 - c) Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

ART. 11

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi:
 - a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della L. 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento o da altra normativa vigente;
 - b) concernenti procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) concernenti l'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, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso:
 - a) fuori dei casi di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo, i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
 - b) i documenti il cui accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) i documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di 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. Sono in particolare esclusi dal diritto di accesso:
 - le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;
 - la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche della medesima, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socio-assistenziali;
 - i documenti relativi a processi produttivi di imprese, nonché le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali;
 - gli accertamenti e i trattamenti sanitari obbligatori;
 - la documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

- gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
 - le denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;
 - i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
 - le denunce e gli esposti;
 - i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
 - gli atti del procedimento disciplinare e di valutazione del personale;
 - la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso di un cittadino;
 - i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 22 del Decreto Legislativo 196/03 se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela, la cura e la difesa degli interessi giuridici del richiedente e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure se l'accesso non è strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Decreto Legislativo 196/03;
 - le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della Legge 184 del 4.5.83);
 - i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064 del 31.10.55; D.P.R. 432 del 2.5.57);
 - le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Decreto Legge 8 del 15.1.91, convertito nella Legge 82 del 15.3.91; Decreto Legislativo 119 del 29 Marzo 93);
 - le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 Legge 164 del 14.4.82);
 - gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
 - gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione comunale in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto uno specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.
- e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

3. Ai richiedenti viene comunque riconosciuto il diritto di accedere ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui ciò sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 12

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali

- 1) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
- 2) A tal fine i consiglieri possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta scritta presentata ai singoli uffici.
- 3) Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

ART. 13

Norma di rinvio

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e di regolamento in materia e a quanto disciplinato dallo Statuto Comunale.

ART. 14

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento entra in vigore espletate le procedure previste dallo Statuto Comunale.
- 2) Secondo quanto previsto dagli artt. 1 e 14 del D.P.R. 184/06, copia del presente regolamento, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90.
- 3) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari previgenti in contrasto o incompatibili con il nuovo dettato regolamentare