

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINI, RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

### **PARTE I - DIRITTO DI ACCESSO E RESPONSABILE PROCEDIMENTO**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22 - comma 3 - della Legge 7/8/1990, n. 241, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente Parco Nazionale delle Cinque Terre, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

#### **Art. 2 – Principi**

Ai sensi dell'art. 22 - comma 1 - della Legge 241/90 il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinata soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonchè i diritti di ricerca e di visura, di cui al successivo art. 17.

#### **Art. 3 - Soggetti attivi**

Salvo quanto disposto dall'art. 9 della Legge n. 241 del 7/8/1990, sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dell'ordinamento.

Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio del provvedimento finale.

#### **Art. 4 - Documento amministrativo**

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 1 - comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 5 - Esercizio del diritto**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento;
- b) estrazione di copie.

#### **Art. 6 - Differimento del diritto**

Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art. 8, l'accesso ai documenti può essere differito sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 7- Esclusione del diritto e rinvio**

Il diritto di accesso secondo quanto stabilito dall'art. 24 - 1° comma - della Legge 241/90 è escluso:

- per i dati coperti da segreto di Stato (Legge 24/10/1977, n. 801, Decreto Legge 5/1/1991, n. 8, D.Lgs. 29/03/1993, n. 119);
- per i documenti coperti da segreto e da divieto di divulgazione altrimenti previsto;
- per gli atti preparatori nel corso della formazione di regolamenti, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 24 - 2° comma - della Legge 241/90 sono individuate le sottosegnate categorie di documenti per le quali è escluso il diritto di accesso senza limitazione di tempo:

- a) progetti e elaborati grafici riguardanti edifici adibiti a installazioni militari, aziende ad alto rischio ambientale, edifici destinati all'attività creditizia;
- b) relazioni di servizio e documenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) atti e documenti riguardanti informazioni ricevute da fonti individuate o anonime, nonché da esposti presentati da privati cittadini, da organizzazioni di categoria o da sindacati;
- d) atti e documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale;
- e) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni oggetto di comunicazione di reato all'Autorità Giudiziaria;
- f) atti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- g) atti e documenti relativi alla vita privata e familiare dei dipendenti contenuti nei fascicoli personali;
- h) atti e documenti relativi alla salute delle persone e alle loro condizioni psicofisiche;
- i) eventuali pareri legali redatti dagli uffici o da professionisti esterni ;
- l) tutte le notizie e i documenti relativi alla vita privata e familiare delle persone utilizzate nella formazione degli atti amministrativi;
- m) atti presentati da soggetti privati e non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono altresì sottratti all'accesso i documenti di seguito indicati in quanto previsto da specifica normativa :

- a.) trattamenti sanitari obbligatori;
- b.) dati sensibili Legge 196/2003 (ex art. 22 Legge 675/96) e successive modificazioni ed integrazioni;

- c.) schede anagrafiche (escluso personale autorizzato);
- d.) informazioni e notizie sui rapporti di adozione salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria;

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso agli atti:

- per motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria di provvedimenti che vanno ad incidere sul buon andamento dell'azione amministrativa;
- per documentata difficoltà nell'acquisizione della documentazione considerando il numero delle richieste pervenute e la dotazione organica dell'ufficio;
- nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi e giudiziari.

Non sono ammesse richieste riguardanti intere categorie di documenti per le cui ricerche sia necessario una serie di indagini.

E', comunque, consentita la visione di atti la cui conoscenza sia necessaria a curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente.

#### **Art. 8 - Ordinamento del servizio e procedimento autorizzatorio**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Responsabile dell'Ente Parco – Direttore - che provvede a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti richiedenti.

Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, le norme di cui al D.P.R. 28/12/200 n.445. Gli eventuali Responsabili dei procedimenti di accesso sono incaricati dal Direttore per le funzioni di autenticazione delle copie di cui all'art.18 della legge predetta.

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

Il Responsabile istituisce un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

Il Direttore:

- a) adotta i provvedimenti per la nomina e revoca dei Responsabili del procedimento e dei loro sostituti;
- b) vigila sul funzionamento del servizio;
- c) adotta provvedimenti di mobilità interna in presenza del costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti di accesso;
- d) relaziona sull'andamento complessivo del servizio al Consiglio Direttivo, il quale può proporre osservazioni e rilievi.

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare, esaminare e/o ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del Funzionario Responsabile;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in giorni venti per l'autorizzazione e successivi giorni venti per il rilascio di copie o visione, decorrenti del ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del Funzionario Responsabile del procedimento, previo pagamento della somma di Euro 5,16;

Il Direttore nomina e revoca i Responsabili del procedimento tra i Funzionari, in base alla specifica competenza e qualifica funzionale. Il Segretario Generale può assegnare a sè o ad altro Dirigente, Funzionario o Responsabile di servizio la responsabilità del procedimento ai fini dell'istruttoria della domanda.

Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il Direttore.

Il Responsabile del procedimento comunica l'ammissione, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interessa. Provvede, inoltre, a fornire informazioni sull'iter delle pratiche.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è l'autorità tenuta a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 9 - Pubblicazione nell'Albo Pretorio ed altre modalità di divulgazione dell'Ente Parco**

L'Albo Pretorio dell'Ente deve garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze e gli atti indifferibili del Presidente, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di autorizzazioni e nulla osta, e tutti gli atti che per norma di legge o di Regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

#### **Art. 10 - Istanza del richiedente**

Colui che intende ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dall'Ente o comunque rientranti nella sua disponibilità è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice all'Autorità competente.

La domanda è in carta semplice, mentre è in competente bollo per il rilascio di copie per il cui uso la legge lo prescriva. Negli altri casi anche le copie saranno rilasciate in carta libera previo rimborso del costo di riproduzione ed il pagamento dei diritti di segreteria.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
- b) la firma del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse, che ha il richiedente a ricevere copia;

d) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) di cui intende ricevere copia;

Gli atti a valenza interna non possono essere oggetto di richiesta di copie se non nei casi espressamente previsti dalla legge.

#### **Art. 11 - Diritto di accesso a visionare gli atti**

Il diritto di visionare le delibere e gli atti si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'Ufficio Amministrativo dell'Ente previo accordo .

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste generiche, volte ad ottenere l'accesso ad un numero indeterminato di documenti amministrativi, ovvero richieste che indicano in modo complessivo le pratiche.

La richiesta è accolta mediante esibizione di un documento d'identità e annotazione nel registro detenuto presso l'ufficio ed evasa senza ulteriori formalità.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, sempre in via informale, detta richiesta deve essere evasa entro i successivi due giorni lavorativi.

#### **Art. 12 - Istruttoria del Responsabile**

Il Responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 8, ricevuta l'istanza di acquisizione di copia di atto, di cui all'art. 10, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- c) cura le comunicazioni previste dall'art. 8 del presente Regolamento;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'Autorità competente per l'adozione.

#### **Art. 13 - Autorizzazione**

L'Autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 8, e cioè entro giorni venti decorrenti dalla presentazione della domanda, con diritto rilascio di copia entro i successivi trenta giorni.

Se autorizza il rilascio di copie è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro dell'Ente e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

- a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 7 del presente Regolamento;
- b) il differimento per le ipotesi previste nell'art. 6;
- c) di parziale limitazione, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui si riceverà copia dei documenti presentandosi nell'ufficio competente.

#### **Art. 14 - Silenzio – rifiuto**

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne ha competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 - comma 4 - della Legge 241/90.

#### **Art. 15 - Esercizio del diritto di esame e visione**

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nel locale che sarà di volta in volta indicato e alla presenza dell'addetto.

Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere, consultare ed esaminare i documenti, ma anche prendere appunti e copiarli a mano.

Effettuata la visione e l'esame, restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso Funzionario da cui li ha avuti in consegna.

#### **Art. 16 - Esercizio del diritto del rilascio di copie**



Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione di cui all'art. 13, presentandosi presso l'ufficio competente previo pagamento dell'eventuale imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

L'imposta di bollo eventualmente dovuta è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni quattro facciate o frazioni residue.

Il costo di riproduzione è corrisposto secondo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento.

#### **Art. 17 - Diritti di ricerca documentazione e di visura**

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono, sulla base della quantificazione esplicitata in premessa, pari a Euro 12,48 per ogni singola richiesta.

2. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

### **Art. 18 – Costi di riproduzione**

1. L'estrazione di copie di atti e' sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di Euro 1,00 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. Per gli importi inferiori a Euro 0,70 non e' dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non e' consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti e' a totale carico del richiedente.
4. La spedizione e' di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
5. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,50 a pagina formato UNI A4.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.
8. Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,35 a pagina.
9. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante versamento sul c/c bancario intestato all'Ente Parco Nazionale delle Cinque Terre, tenuto presso LA CASSA DI RISPARMIO DI LA SPEZIA – AGENZIA DI RIOMAGGIORE, codice IBAN IT 45W0603049820000046010C01, con causale rimborso accesso - Legge n. 241/1990».

### **Art. 19 - Ricorsi**

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di giorni trenta, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro giorni trenta dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice Amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## **PARTE II - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

### **Art. 20 - Termine iniziale**

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione.

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di giorni quindici dal completamento della istruttoria.

### **Art. 21 - Certificazione del termine iniziale**

Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'Ente.

Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il Responsabile del procedimento invia all'interessato.

#### **Art. 22 - Termine finale**

Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato

In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre Amministrazioni Pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre Amministrazioni Pubbliche, il termine si riferisce alla parte di procedimento di competenza dell'Ente.

I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale si concludono in trenta giorni.

Quando sono previsti da norme specifiche si fa riferimento ai termini ivi previsti.

### **PARTE III - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Art. 23 - Individuazione del Titolare e del Responsabile di trattamento**

Ai fini dell'applicazione della Legge N.196/2003 l'Ente è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente stesso. Gli adempimenti previsti dalla Legge N.196/2003. sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata

Ai fini dell'attuazione della Legge N.196/2003, nell'ambito dell'Ente , con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i Responsabili del trattamento sono i Responsabili degli uffici.

Il titolare, nella persona del Presidente (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un Responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi della Legge N.196/2003.

### **Art. 24 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente**

Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il Responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai Responsabili, debitamente motivata deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### **Art. 25 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti Pubblici**

Ogni richiesta rivolta dai privati all'Ente finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di Regolamento in base alle quali è avanzata.

L'Ente dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla Legge 196/2003 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti Pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di Regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali dell'Ente .

#### **Art. 26 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della Legge 196/2003. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **Art. 27 - Pubblicità**

Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e distribuzione di congruo numero di copie del Regolamento ai cittadini.

### **Art. 28 - Sanzioni**

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, verranno applicate le sanzioni amministrative prescritte dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 29 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore mediante affissione per quindici giorni all'Albo Pretorio dell'Ente.

Tutte le eventuali disposizioni regolamentari precedenti, in contrasto con il presente Regolamento, devono intendersi espressamente abrogate.

Copia del Regolamento esecutivo viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt.22 e 27 della legge 7.8.1990, n.241.