

25 MAG. 2010

Dott.ssa ILARIA ANTONINI



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0010665 A-2.4.5.2.1

del 26/05/2010



4811087



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 5/29947
del 26 marzo 2007; in vigore dal 1° maggio 2007.

I N D I C E

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2 - Titolari del diritto di accesso	1
Art. 3 - Destinatari della disciplina	1
Art. 4 - Documento amministrativo	1
Art. 5 - Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento e Ufficio Relazioni con il Pubblico	2
Art. 6 - Istanza di accesso	2
Art. 7 - Istanza di accesso informale	2
Art. 8 - Istanza di accesso formale	3
Art. 9 - Comunicazione ai soggetti controinteressati	3
Art. 10 - Accoglimento della richiesta	4
Art. 11 - Modalità di esercizio	4
Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso	5
Art. 13 - Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità	6
Art. 14 - Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati	6
Art. 15 - Differimento dell'accesso	6
Art. 16 - Limitazione all'accesso	7
Art. 17 - Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di procedura penale	7
Art. 18 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	7
Art. 19 - Ritiro dei documenti	8
Art. 20 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso e tutela giurisdizionale	8
Art. 21 - Accertamento sui motivi dei ricorsi	8
Art. 22 - Tariffe per l'accesso	8
Art. 23 - Diritto di accesso dei Revisori dei conti	9
Art. 24 - Diritto di accesso dei Consiglieri Provinciali	9
Art. 25 - Accesso dei Consiglieri Provinciali agli atti riservati	9
Art. 26 - Diritto di accesso del Difensore Civico	9
Art. 27 - Archivio delle istanze di accesso	10
Art. 28 - Rinvio alla normativa vigente	10

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione provinciale di Treviso a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli articoli 13, 14 e 15 dello Statuto e in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso e il conseguente principio di pubblicità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi collettivi e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione provinciale.

Art. 3

Destinatari della disciplina

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti della Provincia e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti di enti e organismi strumentali cui venga affidata la gestione di servizi pubblici.

Art. 4

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Non sono considerati documenti amministrativi le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari aventi carattere strettamente personale.
3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Provincia.

Art. 5

Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento e Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. È istituito il procedimento per l'accesso. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provinciali provvede il responsabile del procedimento.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili. L'U.R.P. fornisce agli utenti informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti. L'U.R.P. effettua altresì un monitoraggio continuo sulla corretta applicazione delle norme sul diritto di accesso e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere dai responsabili del procedimento di accesso.

Art. 6

Istanza di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Art. 7

Istanza di accesso informale

1. La richiesta di accesso informale è verbale e viene presentata, con le indicazioni di cui all'art. 8 comma 3, direttamente al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento. Viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa ai sensi dell'art. 9 comma 1.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del *Bollettino Ufficiale* della Regione, dello statuto e dei regolamenti provinciali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente. Tali richieste sono presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e accolte istantaneamente.
3. Si considera presentata informalmente l'istanza inviata per via telematica senza osservare le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8

Istanza di accesso formale

1. L'istanza di accesso formale è presentata in forma scritta, in carta semplice, e può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica secondo le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.
2. L'istanza viene presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale trasmette la richiesta al dirigente dell'unità operativa competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
3. L'istanza deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità. Se il richiedente presenta l'istanza per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono allegare copia del titolo rappresentativo.
4. L'istanza di accesso formale è presentata nei seguenti casi:
 - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
 - b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
 - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
5. L'istanza può essere redatta su apposito modello predisposto dall'U.R.P. e messo a disposizione degli utenti sia in formato cartaceo che informatico nel sito internet della Provincia.

Art. 9

Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati. Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto conto anche degli atti connessi, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere lesa dall'accoglimento dell'istanza.
2. La comunicazione è effettuata per iscritto e inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a mezzo fax, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'ufficio competente per il procedimento, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica, con le modalità di cui all'art. 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000.

Art. 10

Accoglimento della richiesta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale. Il termine è ridotto a 15 giorni nei seguenti casi:
 - a) quando la richiesta riguardi deliberazioni o determinazioni della Provincia esecutive;
 - b) quando l'interessato richieda l'accesso ai documenti con urgenza per la comprovata esigenza di tutelare in giudizio i propri diritti.
2. Ove la richiesta riguardi documenti detenuti da altra amministrazione, deve essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente e contestualmente deve essere informato l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'Ufficio Relazioni con il Pubblico l'atto di accoglimento della richiesta, la copia dei documenti richiesti e l'indicazione del costo di riproduzione nel caso di formati particolari. 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 quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 11

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. La Provincia favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - f) documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dipendente della Provincia nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
 - g) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - h) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - j) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
 - m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
3. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. Sono esclusi dall'accesso le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari aventi carattere strettamente personale, in quanto non essendo ancora tradotti in atti amministrativi, non assurgono alla qualificazione di documento amministrativo.

Art. 13

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito della Provincia.

Art. 14

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati e ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 17; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi di cui agli art. 12 e 13, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione di attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

4. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli art. 12 e 16 del presente regolamento.

Art. 16

Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 17

Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di procedura penale

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento, la domanda, consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 18

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione provinciale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 19

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 20

Diniego, limitazione, differimento dell'accesso e tutela giurisdizionale

1. Il diniego, la limitazione o il differimento del diritto di accesso sono disposti per iscritto dal dirigente competente e debbono essere motivati. L'U.R.P. provvede a darne comunicazione, per iscritto, agli interessati.
2. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 21

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 20, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni della Provincia.
3. Nel caso di istanza presentata al difensore civico provinciale o, in mancanza, regionale, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita ed eventualmente presenta scritti difensivi.

Art. 22

Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 9 è effettuata a cura e spese della Provincia.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.
3. Il versamento a favore della Provincia delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 23

Diritto di accesso dei Revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato dai Revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 24

Diritto di accesso dei Consiglieri Provinciali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri provinciali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento del Consiglio Provinciale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dalla Provincia tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
4. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 25

Accesso dei Consiglieri Provinciali agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I consiglieri provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 26

Diritto di accesso del Difensore Civico

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 27

Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito l'archivio delle istanze di accesso.
2. L'archivio, cartaceo o informatico, è gestito dall'U.R.P. e contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.
3. I responsabili del procedimento di accesso sono tenuti a fornire al responsabile dell'U.R.P. copia di tutti i provvedimenti adottati.

Art. 28

Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.