



# **REGOLAMENTO**

**IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI,  
ALLE INFORMAZIONI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense n. 31 del 26/11/2014)

## INDICE

### CAPO I

#### PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

- art. 1 – Diritto di accesso
- art. 2 – Interesse all'accesso
- art. 3 – Responsabile del procedimento per l'accesso
- art. 4 – Informazioni e consultazioni
- art. 5 – Disciplina dei casi di esclusione
- art. 6 – Atti interni istruttori e di consulenza esterna
- art. 7 – Registro protocollo
- art. 8 – Accesso informale
- art. 9 – Accesso formale
- art. 10 – Procedimento formale
- art. 11 – Accoglimento della richiesta
- art. 12 – Esame dei documenti
- art. 13 – Ritiro dei documenti
- art. 14 – Non accoglimento della richiesta
- art. 15 – Accertamento sui motivi dei ricorsi
- art. 16 – Tariffe per l'accesso
- art. 17 – Archivio delle istanze di accesso

## CAPO II

### NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI

art. 18 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

art. 19– Tempi e modalità di accesso

art. 20– Diritto di accesso dei revisori

art. 21– Norme transitorie e finali

## CAPO I

### PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 1 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, l'Azienda:

- assicura il diritto all'accesso ai documenti amministrativi a chiunque abbia **un interesse personale, concreto, attuale e diretto** corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento del quale è richiesto l'accesso;
- assicura ai cittadini residenti nell'ambito aziendale (Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo), ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio aziendale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio aziendale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Azienda e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti **che li riguardano**;

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Azienda o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa; ogni elaborato (deliberazioni, atti, progetti, lettere, note, relazioni, ecc.) che sia prodotto dall'Azienda, ovvero sia utilizzato, comunque, ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda, purchè documentato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio, di conoscenza o di natura mista compiuta dall'Azienda nell'esercizio della propria potestà amministrativa; qualunque elaborato (deliberazioni, atti, progetti, lettere, note, relazioni, ecc.) che sia prodotto dall'Azienda, ovvero, sia utilizzato, comunque, ai fini dell'attività amministrativa dell'Azienda, purchè documentato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale;

4. Atto e documento, ai fini del presente regolamento, sono equivalenti ed il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di atti già completamente formati, purchè in possesso dell'Azienda.

6. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

7. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- a. su supporti cartacei forniti dall'Azienda
- b. su appositi supporti forniti dal richiedente
- c. mediante collegamento in rete, ove esistente.

8. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Azienda, nei confronti del soggetto competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Azienda non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

9. Non è ammissibile l'accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

## **Art. 2 - INTERESSE ALL'ACCESSO**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 1, comma 1:
  - a. coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile anche in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorchè si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
  - b. coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - c. coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.
  - d. le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

## **Art. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il Responsabile d'Area preposto
2. Il diritto d'accesso può essere esercitato, esclusivamente, presso la struttura, settore o servizio, depositaria del documento originale. I dipendenti dell'Azienda appartenenti a strutture che non sono depositarie dei documenti originali non possono consentire l'esercizio del diritto di accesso.
3. Se il dirigente responsabile della struttura depositaria del documento originale ritiene che una richiesta di accesso comporti pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, ecc. di cui all'art. 5, comma 2, lett. a, sottopone al Direttore la valutazione dell'istanza d'accesso.
4. Il rilascio di copia degli atti può essere richiesto con autenticazione di conformità all'originale previo assolvimento dell'imposta di bollo, nel rispetto della vigente

normativa fiscale, ovvero, senza autenticazione. Le copie non autenticate sono rilasciate, in carta libera, con l'obbligo di utilizzo esclusivo, sotto la responsabilità del richiedente, per gli usi consentiti dalla legge.

5. Le copie dei dati e dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli speciali supporti non cartacei.
6. Il rilascio di copie dei documenti è dovuto previo rimborso delle spese vive per bolli e affrancature e costi di riproduzione, ricerca, ecc., che viene stabilito con deliberazione del CDA dell'Azienda.
7. Il Responsabile, qualora assente o impedito, è sostituito dal Direttore.
8. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

#### **Art. 4 - INFORMAZIONI E CONSULTAZIONI**

1. Le informazioni per usufruire dei servizi aziendali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
2. Fermo quanto previsto dall'articolo 8, il responsabile del procedimento attivato con la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/90 e s.m.i., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, 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 all'articolo 7 della legge n. 241/90 e s.m.i..
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2.

#### **Art. 5 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 241/90 e qualora ricorra una delle ipotesi previste dal DPR n. 184/2006. E' escluso, inoltre, per gli atti ed i documenti, formati dall'Azienda o, comunque, rientranti nella disponibilità dall'Azienda, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Direttore.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:

- a. la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi di imprese e/o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Azienda dagli stessi soggetti cui si riferiscono, deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- b. la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la dislocazione di casseforti e armadi di sicurezza.

3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2) sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente;
- b. nei procedimenti selettivi, informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali;
- c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d. documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- e. rapporti, esposti e denunce all'Autorità giudiziaria penale, anche tramite la Polizia giudiziaria, e richieste o relazioni della Procura della Repubblica inerenti procedimenti di istruttoria in materia penale riguardanti l'accertamento della sussistenza dei reati ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penali. L'esclusione dell'accesso opera sino a quando non cessi l'attività istruttoria ed il Giudice competente non dichiarare l'ostensibilità dei documenti coperti dal segreto istruttorio e ne autorizzi l'accesso;
- f. rapporti alla Procura Generale ed 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;
- g. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- h. documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- i. documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- j. documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- k. documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

6. Il potere di differimento dell'accesso di cui all'articolo 24, comma 4, della legge n. 241/90 è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui allo stesso articolo 24, comma 6, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Art. 6 -ATTI INTERNI ISTRUTTORI E DI CONSULENZA ESTERNA**

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dall'Azienda per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano resi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Azienda.

#### **Art. 7 - REGISTRO PROTOCOLLO**

E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente art. 5, l'accesso non equivale comunque alla materiale consultazione del registro protocollo.

#### **Art. 8 - ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
  - a. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi,
  - b. specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dai titolari dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi



poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero qualora, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita contestualmente l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 9 – ACCESSO FORMALE**

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo 8, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente all'Azienda, ma riguardante Amministrazione pubblica diversa è immediatamente rimessa dall'Azienda all'Amministrazione pubblica competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 8, commi 2 e 4.

### **Art. 10 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo dell'Azienda.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

### **Art. 11 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro **quindici giorni** dal ricevimento della richiesta.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - a. dell'ufficio, completa della sede, e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;
  - b. di un congruo periodo di tempo, non **inferiore a quindici giorni**, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso;

3. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. Con riguardo al rilascio delle copie degli atti si fa espresso rinvio a quanto contenuto nel precedente art. 3.

### **Art. 12 - ESAME DEI DOCUMENTI**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame non effettuato nel giorno nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata

### **Art. 13 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

3. Le copie dei documenti, anche qualora inviate su supporto informatico, devono sempre riportare sullo sfondo la dicitura "copia consegnata a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ per gli usi consentiti dalla legge", nonché timbrati e firmati su ogni pagina.

### **Art. 14 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, **entro quindici** giorni dal ricevimento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui agli artt. 5, 6 e 7, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'art. 23, comma 5, della legge 7.8.1990, n. 241.

4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 15 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la tutela prevista all'articolo precedente, il Direttore accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Direttore, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni dell'Azienda.

#### **Art. 16 – TARIFFE PER L'ACCESSO**

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutte le sedi aziendali.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.

4. Spetta al CDA determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie e dall'archivio.

5. Il versamento a favore dell'Azienda delle somme di cui al comma 1, deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

## **Art. 17 – ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

1. E' istituito l'archivio delle istanze di accesso.
2. L'archivio è cartaceo ed è affidato alla responsabilità del dipendente aziendale che di norma cura le operazioni di protocollo e archivio.
3. L'archivio contiene i dati ricognitivi soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.
4. I responsabili del procedimento d'accesso sono tenuti a fornire al responsabile del protocollo la copia di tutti i provvedimenti adottati.

## **CAPO II**

### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### **Art. 18 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI DELL'UNIONE**

1. I Consiglieri dell'Unione, ai sensi dell'art. 43 del d. leg.vo n.267/2000 e s.m.i., hanno diritto di ottenere dagli uffici, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto, nei casi specificatamente determinati dalla legge.
4. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
5. Non è ammissibile l'accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Azienda.

#### **Art. 19 – TEMPI E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di cui al comma I, del precedente art. 18, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno del Consiglio dell'Unione, è

esercitato secondo i tempi e le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

2. In ogni altro caso il Consigliere concorda con il dipendente appositamente individuato dal responsabile del servizio, i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie, entro 20 giorni dalla data della richiesta e senza la formale comunicazione d'accoglimento prevista dall'art. 11.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e, comunque, entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

4. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

5. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati – anche su supporto informatico – deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere dell'Unione sig. \_\_\_\_\_ per motivi inerenti la carica per uso esclusivo ad essa connesso e con obbligo del rispetto del segreto d'ufficio", nonché firmati e timbrati su ogni pagina

#### **Art. 20 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del provvedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

#### **Art. 21 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

\*\*\*\*\*