

**Comune di Tavarnelle V.P.**  
Provincia di Firenze

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL  
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

*Approvato con delibera del C.C. n.67 del 17.11.2003*

# **CAPO I**

## **IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art.1**

#### **Oggetto e scopi**

1. Il presente regolamento predispone e disciplina le misure organizzative necessarie per il corretto svolgimento del procedimento di accesso ai documenti amministrativi secondo quanto previsto dagli art.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n.241, dall'art.10 del D.Lgs.8 agosto 2000 n.267 nonché dell'art.47, primo comma, dello Statuto nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese.

2. Il presente regolamento è finalizzato alla realizzazione dei presupposti concreti per la piena attuazione dei principi della legge 7 agosto 1990 n.241, come precisati dall'art.1 del DPR 27.6.1992 n. 352, ed alla creazione delle condizioni strutturali ed organizzative idonee al pieno sviluppo della comunicazione fra pubbliche amministrazioni e cittadini nel rispetto della tutela degli interessi indicati all'art.24, comma 2, della predetta legge 241/1990.

### **Art.2**

#### **Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell' amministrazione comunale**

1. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, rese pubbliche nelle forme di legge, sono accessibili da chiunque con le modalità previste nel presente regolamento.

2. Il diritto di accesso a tutti gli altri atti e documenti amministrativi può essere esercitato da tutti i soggetti che dimostrino di avervi un interesse personale e concreto.

3. Precisato quanto sopra, il diritto di accesso, in particolare, può essere esercitato dai seguenti soggetti:

- a) cittadini residenti nel Comune di Tavarnelle Val di Pesa, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile ed incapaci debitamente rappresentati;
- b) Consiglieri Comunali e altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali previste nel presente regolamento;
- c) rappresentanti di persone giuridiche pubbliche o private, associazioni e istituzioni che svolgono nel territorio comunale attività sociali, culturali, economiche e di volontariato;
- d) Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni loro proprie;
- e) ogni persona fisica, o giuridica, istituzione, associazione od organismo che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune.

### **Art.3**

#### **Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o comunque di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o/e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

#### **Art.4**

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorre, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art.5**

#### **Procedimento di accesso formale**

1. L'accesso può essere anche esercitato mediante presentazione di un'istanza formale di cui l'Ente è tenuto a rilasciare ricevuta.

2. L'istanza di accesso formale, redatta in carta libera ed esente da bollo, deve essere inviata per posta ovvero consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Tavarnelle V.P. mediante l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, dopo averla protocollata, provvederà a inoltrarla nello stesso giorno all'Ufficio competente per materia.

3. L'istanza di accesso può essere fatta pervenire anche via fax o posta elettronica. In questi casi, laddove la richiesta pervenga ad ufficio diverso da quello indicato nel comma precedente, l'Ufficio ricevente dovrà immediatamente trasmettere l'istanza all'U.R.P. per la protocollazione.

3. 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 richieste e/o della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art.4.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25 comma 4, della legge 7 agosto 1990 n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. A tal fine fa fede il numero di Protocollo apposto sull'istanza.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata AR od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'invio di detta comunicazione interrompe i termini di cui al precedente comma che cominciano nuovamente a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## **Art.6**

### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti endoprocedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile del Servizio, o suo delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

## **Art.7**

### **Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (d'ora in avanti definito URP), in base alle funzioni ad esso attribuite dall'art.8 della L.150/2000, è tenuto alle seguenti incombenze:

- a. rilasciare informazioni ai richiedenti sulle modalità della richiesta, facilitandone la presentazione mediante utilizzo di moduli prestampati di cui cura la predisposizione e la distribuzione, sull'identificazione del documento e/o del procedimento, sui costi relativi alla richiesta ed all'eventuale estrazione di copia e sugli eventuali diritti di ricerca e di visura;
- b. rilasciare informazioni sugli uffici competenti per il procedimento di accesso in modo che il cittadino possa sempre sapere dove rivolgersi per accedere, anche in via informale, ove possibile, ai documenti amministrativi;
- c. accettare le richieste di accesso formali e provvedere al protocollo delle richieste ricevute;
- d. inoltrare le richieste all'ufficio responsabile del procedimento;
- e. disciplinare il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di accettazione tenendo conto del numero delle richieste presentate da ogni soggetto nel rispetto degli interessi dei richiedenti ed in considerazione delle esigenze dell'organizzazione amministrativa;
- f. apportare, ordinare e aggiornare un archivio di tutti i documenti richiesti e pervenuti con l'aggiunta di tutti i documenti a cui deve essere data pubblicità nei modi previsti dall'art.26 della legge 7 agosto 1990 n.241;
- g. rilasciare informazioni al richiedente sulle modalità del ricorso al tribunale amministrativo regionale contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso secondo quanto previsto dall'art.25, commi 4 e 5, della legge 7 agosto 1990 n.241;
- h. provvedere, direttamente alla realizzazione di tutti gli altri adempimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- i. divulgare la conoscenza delle norme contenute nel presente regolamento.

L'URP provvede all'espletamento dei propri compiti utilizzando in prevalenza supporti informatici.

## **Art.8**

### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, da comunicare al ricorrente mediante lettera raccomandata o messo notificatore, contiene 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, se richiesto nell'istanza, ritirarne le copie.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato dall'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza ove necessaria di personale addetto.
4. L'esame dei documenti deve essere effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata purché la delega risulti accompagnata dalla esibizione di un valido documento di identità del delegato e di una fotocopia di quello del delegante.
5. Laddove l'interessato venga accompagnato da un'altra persona, l'Ente, per motivi di riservatezza dei dati, ha facoltà di impedire la visione del documento all'accompagnatore. In ogni caso, l'accompagnatore è obbligato a specificare le proprie generalità che verranno poi registrate in calce alla richiesta.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in qualunque modo.

## **Art.9**

### **Misure organizzative**

1. Il Comune mette a disposizione prestampati per la compilazione delle richieste di accesso e predetermina la tariffa da corrispondere per il solo rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta.
2. Per l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale nonché dalla divulgazione non autorizzata, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti magnetici, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esiste.

\*\*\*\*\*

## **CAPO II**

### **ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO**

## **Art.10**

### **Documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti da Segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L.24.10.1977 n.801, per quelli relativi ai procedimenti di cui alla L.15.3.1991, n.82 e successive modificazioni o integrazioni e dal D.Lgs.29 marzo 1993, n.119 e successive modificazioni e integrazioni nonché per quei documenti per i quali la legge preveda il divieto di divulgazione.

2. In particolare, e salvo quanto previsto dal successivo art.12, comma 2, sono esclusi dall'accesso i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti a installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante e edifici destinati all'esercizio di attività creditizie;
- b. documenti e provvedimenti che riguardino l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizia di reato all'autorità giudiziaria se in quanto coperte da segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti di personale comunale escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbale e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. i documenti e le informazioni che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario.
- i. i pareri legali redatti dal competente ufficio comunale nonché quelli acquisiti da professionisti esterni, memorie difensive, atti processuali e relativa corrispondenza in relazione a liti potenziali o in atto, ivi compresi i sinistri di qualunque genere di cui il Comune venga indicato come responsabile e in generale tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- j. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti preparatori del procedimento diretto alla formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione;

3. Ai sensi dell'art.22, comma 4, L.241/1990, e salvo quanto previsto dall'articolo successivo, sono, altresì, esclusi dall'accesso i dati relativi:

1. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e alla corrispondenza delle persone fisiche, giuridiche, enti o imprese in qualunque modo acquisiti e utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
2. ai trattamenti sanitari obbligatori, salvo che la richiesta provenga dal diretto interessato.
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 DPR 223/1989);
4. alle notizie e alle informazioni sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (art.28 e 37, L.184/1993);
5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta da parte del diretto interessato;
6. ai dati statistici da cui emergano riferimenti di tipo individuale;
7. alle schede ISTAT di morte;

8. ai documenti contenenti le indicazioni di maternità e paternità di una persona, fatta salva la richiesta da parte del diretto interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio dei diritti / doveri derivanti dallo stato di filiazione;
9. alle notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza;
10. in generale ai dati personali e, in particolare ai dati sensibili e giudiziari, come definiti dall'art.4 del D.Lgs.196/2003 (Codice per la tutela dei dati personali) nei limiti previsti dalla stessa legge;

4. Non sono, comunque, ammesse e conseguentemente verranno rigettate, istanze di accesso aventi ad oggetto intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività ricerca, indagine, catalogazione, elencazione, ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti che comportino un eccessivo aggravio nello svolgimento delle attività istituzionali.

## **Art.11**

### **Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. In ogni caso, in tutti i casi in cui l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, la visione degli atti sarà consentita solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela (giurisdizionale o amministrativa) di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall'istanza stessa.

2. Qualora sia possibile e non incompatibile con il soddisfacimento della richiesta di ostensione, l'accesso ai documenti contenenti dati personali e sensibili verrà consentito previo oscuramento delle parti che consentono l'identificazione dei soggetti cui le informazioni si riferiscono.

## **Art.12**

### **Differimento del diritto di accesso**

1. Il differimento dell'accesso può essere disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'amministrazione o di terzi, con particolare riguardo alla fase istruttoria o preparatoria dei documenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti o quando, per l'alto numero dei documenti richiesti, anche da soggetti diversi a un medesimo servizio e in rapporto alla sua dotazione organica, non sia possibile soddisfare la richiesta nei termini di legge;
- c) nella fase istruttoria di ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
- d) nei concorsi diretti all'assunzione di personale dipendente, fino all'approvazione della graduatoria di concorso;
- e) nei procedimenti concorsuali per pubblici incanti, nelle gare ufficiose, negli appalti concorso, nelle licitazioni private e nelle gare ufficiose precedenti alla trattativa privata, fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o non sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata.

2. I documenti di cui al precedente art.10 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Il provvedimento con cui viene disposto il differimento dell'accesso, da comunicare all'interessato nelle forme di cui al primo comma dell'art.7, indica la data in cui tale diritto potrà essere esercitato.

4. Nel caso di differimento parziale, è, comunque, consentita la visione e l'estrazione di copia della altre parti del medesimo documento.

### **Art.13**

#### **Diritti e tutela**

1. Il provvedimento con cui viene negato o differito il diritto di accesso agli atti amministrativi è emanato dal Responsabile del Servizio che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. In tale provvedimento devono essere indicate le ragioni di fatto e i presupposti di diritto poste alla base della propria decisione, nonché i termini e l'autorità giudiziaria alla quale è possibile ricorrere.

2. Tale provvedimento deve essere comunicato al richiedente con lettera Raccomandata AR ovvero notificato tramite messo comunale, se il destinatario è residente nel Comune di Tavarnelle V.P.

3. Eccettuate l'ipotesi di cui al sesto comma del precedente art.5, nel caso in cui l'ente non risponda all'istanza di accesso nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione, l'istanza si intende tacitamente respinta.

4. In caso di rigetto, espresso o tacito, l'interessato ha facoltà di:

- a. presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana di Firenze entro trenta giorni dal rigetto;
- b. rivolgersi al Difensore Civico di questo Comune il quale se ritiene il diniego illegittimo, chiede al soggetto che lo ha emanato il riesame dell'istanza. Se entro trenta giorni dalla richiesta di riesame l'ufficio competente non si pronuncia, l'accesso è tacitamente consentito. Se l'ufficio competente conferma espressamente il diniego di accesso, ovvero il Difensore Civico non ritiene fondata l'istanza di accesso, l'interessato ha, comunque, la facoltà di adire il Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza al Difensore Civico.

\*\*\*\*\*

## **CAPO III - IL DIRITTO ALL' INFORMAZIONE**

### **Art.14**

#### **Garanzie del diritto**

1. Come previsto dall'art.47, quinto comma dello Statuto comunale, il Comune assicura a tutti l'informazione sulla propria attività. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, chiara, completa e, per gli atti una pluralità indistinta di destinatari, deve sempre avere carattere di generalità.

2. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell' Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

3. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

4. Nei limiti e con le modalità finora descritte, tutti i cittadini hanno il diritto di accedere in genere alle informazioni di cui dispone non solo l'Amministrazione Comunale ma anche le sue istituzioni, aziende speciali, concessionari di pubblico servizio ed esercenti funzioni di competenza del Comune relativamente all'attività da essi svolta.

5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

## **Art.16**

### **Oggetto e funzionamento**

1. I responsabili dei servizi provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
  - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
  - b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
  - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi a cura degli organi comunali.
2. Il responsabile del servizio provvede a fornire informazioni:
  - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
  - b) su ogni altra informazione dell'Amministrazione rientrante nella competenza del proprio Servizio.
3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del servizio quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto per le informazioni di cui al secondo comma.
4. Il Responsabile del Servizio può svolgere le funzioni previste dal presente articolo delegandole ai Responsabili di procedimento, nominati in relazione alle singole materia oggetto di richiesta di informazione.

\*\*\*\*\*

## **CAPO IV - ESERCIZIO DEL DIRITTO AL RILASCIO DI COPIE**

### **Art.17**

#### **Modalità**

1. Le istanze formali per ottenere l'esibizione o la copia di atti e documenti sono esenti da bollo, se è richiesta la semplice visione ovvero il rilascio copie semplici. Sono invece soggette all'assolvimento dell'imposta di bollo se dirette a ottenere estratti o copie munite della dichiarazione di conformità o autenticità, salvo che si tratti di documenti esenti ai sensi della tabella B del DPR 642/1972.

2. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del servizio competente nelle seguenti modalità alternative:

- a) in carta semplice, esente da bollo, senza dichiarazione di conformità all'originale e senza altre formalità;
- b) previa autenticazione effettuata con le modalità previste dal D.Lgs.445/2000 e con assoggettamento della copia all'imposta di bollo, salvo le esenzioni previste dal DPR 26 ottobre 1972 n.642 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Per il rilascio delle copie di atti e documenti si applicano i rimborsi spese stabiliti per le singole categorie di atti.

\*\*\*\*\*

## **CAPO V - CASI PARTICOLARI**

### **Art.18**

#### **I Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato e nei limiti di esso secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.43, terzo comma del D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico delle disposizioni sugli Enti Locali).

2. Allo stesso modo, i Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri Comunali hanno, altresì, diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge e sono personalmente responsabili delle conseguenze derivanti dalla illegittima divulgazione di dati e notizie riservate.

6. Nel caso di rilascio di copie, su ogni pagina delle stesse verrà apposto un timbro "copia per consigliere comunale".

\*\*\*\*\*

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.19**

#### **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento, approvato con delibera del Consiglio Comunale, entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione dello stesso mediante affissione all'albo pretorio di questo Comune.

2. Con l'entrata in vigore del su esteso regolamento, si intendono sostituite e conseguentemente abrogate tutte le disposizioni del precedente regolamento approvato con delibera consiliare n.24 del 28.4.1994 e successive modifiche apportate con delibera consiliare n.65 del 27.6.1994.

3. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa, su supporto magnetico, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dagli art.22 e 27 della legge 7 agosto 1990 n.241.