

REGOLAMENTO DI ACCESSO CIVICO

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 003/2024 del 04/07/2024

PARTE I - INTRODUZIONE

ART. 1 – PREMESSE

Il presente regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato è adottato da Aster Agenzia Servizi al Territorio srl (in breve Aster o Società) avente sede legale in Mantova, Via Imre Nagy 2/4/6, Tel. 0376417082, PEC aster.mn@pec.it.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio degli accessi nei confronti di Aster:

- a) del diritto di accesso ai documenti amministrativi (Accesso Documentale) formati o detenuti dalla Società, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ii
- b) del diritto di accesso civico semplice, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di obbligo di pubblicazione da parte della Società, nei casi sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dall'art. 5, co. 1, del D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm.ii.
- c) del diritto di accesso civico generalizzato quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi dall'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

PARTE II - ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

L'accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di Accesso Documentale è esercitabile fino a quando la Società ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Non sono ammesse richieste generiche di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società ovvero relative a intere categorie di documenti ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività della Società. È invece comunque garantito l'Accesso Documentale nel caso in cui la conoscenza dei documenti sia strettamente necessaria per curare o per difendere interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a salvaguardare la riservatezza di terzi.

La Società non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di Accesso Documentale.

Non sono accessibili ai sensi degli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 le informazioni in possesso della Società che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

L'Accesso Documentale deve avere per oggetto documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società, secondo la definizione di documento amministrativo di cui al precedente art. 3.2., lett. f).

ART. 4 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO DOCUMENTALE

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7 della legge n. 241/1990:

a) la documentazione matricolare, i rapporti informativi, le note caratteristiche, gli accertamenti medico-legali, i documenti relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche, la documentazione riguardante il trattamento economico individuale, relativi al personale anche in quiescenza di Aster;

b) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

c) i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi;

d) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

e) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Per quanto riguarda l'istanza di accesso a segnalazioni o denunce di inadempimenti o violazioni nell'espletamento di attività nei settori soggetti alla vigilanza di Aster, qualora il segnalante, controinteressato, motivi il proprio interesse a non essere identificato, l'accesso è escluso limitatamente alla parte che consente l'identificazione del soggetto segnalante.

Sono in ogni caso sottratte all'accesso le segnalazioni ex art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. L'identità del dipendente è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve la non opponibilità dell'anonimato nei casi previsti dalla legge e la configurabilità della responsabilità per calunnia o diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale e della responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza, sono esclusi dall'accesso, i documenti:

- oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o di altro segreto o divieto di divulgazione previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 o da altra normativa vigente, anche in relazione ai rapporti di Aster con organi costituzionali o di rilievo costituzionale o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;
- concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici destinati a sede di Aster;
- riguardanti i procedimenti finalizzati a garantire la sicurezza del personale di Aster.

In relazione alle esigenze correlate alla tutela del segreto d'ufficio o alla salvaguardia delle informazioni aventi comunque natura confidenziale o riservata, sono sottratte all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, co. 7, della legge n. 241/1990, le seguenti categorie di documenti:

- a) le note, gli appunti, le proposte degli uffici ed ogni altra elaborazione con funzione di studio e di preparazione del contenuto di atti o provvedimenti, opportunamente oscurate nel rispetto della normativa sulla riservatezza;

- b) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti da Aster e siano in questi ultimi richiamati;
- c) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa di Aster nella fase precontenziosa e contenziosa e i rapporti rivolti alla magistratura contabile e penale;
- d) i verbali delle riunioni nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno;
- e) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente di Aster competente a predisporre l'atto conclusivo del procedimento o a svolgere l'istruttoria, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Dirigente può individuare, all'interno della Società un soggetto con il ruolo di responsabile dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti

ART. 6 – TIPOLOGIA DI ACCESSO DOCUMENTALE

Il diritto di Accesso Documentale può essere presentato alla segreteria di Aster presentando il modulo 1, allegato al presente regolamento:

- a) di persona all'indirizzo di cui al precedente art. 1,
- b) per via telematica alla casella istituzionale PEC: aster.mn@pec.it

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- c) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il termine di trenta giorni previsto dalla legge n. 241/1990 per il riscontro della richiesta, nel caso in cui la stessa sia presentata personalmente, decorre dalla data di acquisizione all'Ufficio protocollo di Aster

Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il responsabile del procedimento provvede a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

ART. 7 – CONTROINTERESSATI

Il Responsabile del Procedimento qualora individui soggetti controinteressati in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto di documenti connessi, invia agli stessi comunicazione della richiesta di accesso.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione, il Responsabile del Procedimento istruisce la richiesta.

Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 7 – ACCOGLIMENTO E DINIEGO DELLA RICHIESTA

Entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta da parte di Aster, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.

Decorso inutilmente il termine di trenta giorni indicato sopra, la domanda d'accesso si intende respinta. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente viene indicato il nominativo della persona e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso, o persona da lui incaricata, può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.

L'Accesso Documentale non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

In caso di diniego dell'Accesso Documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/1990.

ART. 8 – DIFFERIMENTO

Il Responsabile del Procedimento può differire l'Accesso Documentale nei seguenti casi:

- a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività della Società;
- b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- c) nelle procedure concorsuali selettive, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente; nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
- d) in caso di richiesta di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al D.Lgs. 196/2003, risulti necessario differire l'accesso per non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;
- e) in tutti quei casi in cui le esigenze di salvaguardia dell'interesse pubblico o privato possono essere soddisfatte semplicemente limitando l'accesso per il tempo strettamente necessario che deve essere quantificato nel provvedimento del Responsabile del Procedimento.

ART. 9 – MODALITÀ DI ACCESSO

Il diritto di Accesso Documentale può venire esercitato di persona, mediante consultazione del documento da parte del richiedente o del delegato, alla presenza del Responsabile del Procedimento o di persona dallo stesso incaricata. Il tempo di consultazione è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel Regolamento e dalla Legge.

L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del Procedimento o suo delegato provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di accesso agli atti.

Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e degli atti è gratuito, mentre il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione stabilito in:

a) copie di documenti cartacei formato A4: in euro 0,20 cad.;

b) copie di documenti cartacei formato A3: in euro 0,25 cad.;

e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.

Qualora non sia possibile o particolarmente gravoso estrarre copia dei documenti presso la Società e si renda necessario inviare il documento a terzi per la riproduzione, il costo per l'estrazione è pari a quello richiesto dal terzo, documentato da apposita fattura.

Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni della normativa vigente ed applicabile in materia.

Della presa visione viene redatto, dal Responsabile del Procedimento o dalla persona dallo stesso incaricata, apposito verbale.

PARTE III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 10 – NOZIONE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'art. 5, co. 1, del D.lgs. 33/2013 prevede che l'obbligo “[...] *in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”. Tale norma disciplina l'accesso civico semplice ovvero la possibilità per chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che, secondo la normativa vigente in materia, devono essere inseriti nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni nella sezione “*Amministrazione trasparente*”) qualora tale obbligo non venga adempiuto.

ART. 11 – MODALITA' DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istanza di Accesso Civico Semplice deve essere presentata alla Società, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della medesima (di seguito “RPCT”), secondo il fac-simile di modello allegato “3-Modulo Accesso civico semplice” per posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: aster.mn@pec.it;

Nel caso in cui nell'istanza non siano identificati i documenti, le informazioni o i dati da pubblicare, il RPCT ne dà comunicazione all'istante che provvede al completamento della stessa. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dall'acquisizione dell'istanza all'ufficio protocollo dell'Autorità.

Aster, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, entro trenta giorni, a pubblicare sul sito istituzionale i dati, i documenti o le informazioni richiesti. Il RPCT entro lo stesso termine comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale.

Ove i dati, i documenti o le informazioni richiesti risultino già pubblicati, il RPCT indica al richiedente il collegamento ipertestuale.

PARTE IV - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 12 – DEFINIZIONE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013 prevede che “[...] chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”. Lo scopo di tale istituto è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'esercizio dell'Accesso Civico Generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque, infatti, può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato italiano. Legittimati ad intervenire nel procedimento sono anche i controinteressati, ai sensi dell'art. 5- bis, co. 2 del D.lgs. 33/2013.

ART. 13 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Per presentare la richiesta di Accesso Civico Generalizzato non è necessario fornire una motivazione.

La richiesta di Accesso Civico Generalizzato deve avere ad oggetto documenti, dati, informazioni in possesso della Società per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

La Società, in conformità a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Delibera 28.12.2016, n. 1309, “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013*”:

a) non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di Accesso Civico Generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

b) non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti; sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'Accesso Civico Generalizzato;

c) è tenuta a consentire l'Accesso Civico generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società; tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

L'istanza di Accesso Civico Generalizzato deve essere presentata alla Società, secondo il fac-simile di modello allegato "2- Modulo Accesso civico generalizzato" mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo aster.mn@aster.pec.it, oppure con consegna diretta presso gli uffici di Aster siti in Via Nagy 2/4/6 Mantova, all'attenzione del RPCT.

La richiesta di Accesso Civico Generalizzato:

- a)** deve indicare i dati identificativi dell'istante;
- b)** deve identificare i documenti e i dati richiesti; ciò significa che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero che la richiesta consente alla Società di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti; sono inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste; in questi casi, la Società è tenuta a chiedere di precisare l'oggetto della richiesta;
- c)** deve indicare i recapiti presso i quali l'istante chiede venga inviato il riscontro alla richiesta;
- d)** deve essere datata e sottoscritta;
- e)** deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- f)** se presentata da un delegato, la delega deve contenere gli estremi identificativi del delegato e del delegante, dei quali essere allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente della Società che detiene i dati, le informazioni o i documenti in questione, che può individuare un responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dei singoli procedimenti.

Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile del Procedimento entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

Il Responsabile del Procedimento deve verificare la presenza di eventuali controinteressati ai sensi dell'art. 5-*bis*, co. 2, del D.lgs. 33/2013 e, qualora siano presenti, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, specificando che entro dieci 10 giorni dalla ricezione possono presentare motivata opposizione, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine di dieci giorni, il Responsabile del Procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decide sulla richiesta.

La Società, qualora non vi siano soggetti controinteressati, o questi non abbiano presentato opposizione, accoglie l'istanza di Accesso Civico Generalizzato e provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente il dato, l'informazione o il documento richiesto.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-*bis* del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando la Società risponde alla richiesta di Accesso Civico Generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione, come indicato al precedente articolo 11.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al precedente comma 15.9., può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro 20 venti giorni. Stessa possibilità viene prevista per i controinteressati

nel caso in cui la Società abbia comunicato l'accoglimento della richiesta di accesso. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, co. 2, lettera a), del D.lgs. 33/2013, il RPCT deve inviare comunicazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai citati dieci giorni.

ART.14 – MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso Civico Generalizzato è escluso nelle ipotesi previste tassativamente all'art. 5-bis, co. 1, 2 e 3, del D.lgs. 33/2013; in particolare, tale norma recita: *“Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990”*; in tali casi, definiti *“eccezioni assolute”*, il legislatore ha già effettuato una valutazione preventiva e generale per la tutela di interessi prioritari e fondamentali.

ART. 15 – DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa e alle interpretazioni vigenti in materia.