



Piazza Castello 1,
33079 Sesto al Reghena
tel. +39 0434 693940
fax +39 0434 699500
P.IVA. 00254030935



Comune di
SESTO AL REGHENA
Provincia di Pordenone



EMAIL servizi.finanziari@com-sesto-al-reghena.regione.fvg.it
PEC comune.sestoalreghena@certgov.fvg.it
C.F. 80003970938

ALLEGATO A)

**REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E
CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO
SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE
NON DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI SESTO AL
REGHENA**

INDICE SOMMARIO

<u>CAPO I – Disciplina e campo di applicazione</u>	3
<u>Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione</u>	3
<u>CAPO II - Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%</u>	3
<u>Art. 2 - Attività e incarichi vietati</u>	3
<u>Art. 3 - Attività incompatibili. Conflitto di interesse</u>	4
<u>Art. 4 - Attività oggetto di autorizzazione preventiva</u>	4
<u>Art 5 - Criteri per l'autorizzazione</u>	5
<u>Art. 6 – Procedimento di autorizzazione</u>	5
<u>Art. 7 - Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva</u>	6
<u>Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'incarico</u>	7
<u>Art. 9 – Fattispecie particolari</u>	7
<u>CAPO III - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%</u> ..	9
<u>Art. 10 - Attività autorizzabili e non autorizzabili</u>	9
<u>Art. 11 – Procedura autorizzativa</u>	9
<u>CAPO IV – Sanzioni e Responsabilità. Servizio Ispettivo</u>	9
<u>Art. 12 – Sanzioni, responsabilità e procedimento disciplinare</u>	9
<u>Art. 13 - Servizio Ispettivo</u>	10
<u>Art. 14 – Attribuzioni del servizio ispettivo</u>	10
<u>Art. 15 – Determinazione del campione da sottoporre a verifica</u>	11
<u>Art. 16 – Obblighi di astensione</u>	11
<u>Art. 17 – Esercizio dell'attività di controllo</u>	11
<u>CAPO V – Norme finali</u>	12
<u>Art. 18 – Obblighi di comunicazione e trasparenza</u>	12
<u>Art. 19 – Norme finali</u>	12

CAPO I – Disciplina e campo di applicazione

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Sesto al Reghena.

Le presenti norme si applicano al personale assunto sia tempo indeterminato che determinato.

CAPO II - Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 2 - Attività e incarichi vietati.

Il dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% del normale orario di lavoro, non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste dalla normativa vigente nel tempo:

- Esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri (*si veda anche art. 9*);
- Essere titolare delle seguenti cariche sociali: amministratore o socio amministratore di società a responsabilità limitata, società per azioni o in accomandita per azioni, socio accomandatario in società in accomandita semplice, essere socio di società in nome collettivo e, in via generale, assumere tutti i ruoli di amministrazione attiva che possono essere rivestiti all'interno di singole società, costituite ai fini di lucro, sia di persone che di capitali;
- Partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile;
- Instaurare altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di enti pubblici ed il lavoro a progetto alle dipendenze di privati. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali;
- Esercitare l'attività di artigiano, imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;

- Esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale, nemmeno nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa per motivi personali o di famiglia, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 3 - Attività incompatibili. Conflitto di interesse.

Nell'interesse del buon andamento dell'Ente sono incompatibili e quindi in conflitto di interesse, le attività o gli incarichi che:

- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere o, hanno avuto nel biennio precedente, con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere o, hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di competenza;
- ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

Art. 4 - Attività oggetto di autorizzazione preventiva

Fatto salvo quanto indicato dalle precedenti disposizioni il dipendente può, previa espressa autorizzazione:

1. svolgere qualunque tipo di incarico purché caratterizzato da occasionalità e temporaneità;
2. assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza dello scopo di lucro. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
3. svolgere l'esercizio di una impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto o come imprenditore agricolo professionale, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate.

Il dipendente, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, dovrà aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica in società.

Art 5 - Criteri per l'autorizzazione

I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento delle mansioni derivanti dal contratto di lavoro dipendente stipulato.

I criteri per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico sono il compenso o le indennità corrisposte oppure il reddito conseguito e l'impegno medio necessario: ogni dipendente è autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi, indennità o il reddito conseguito, anche presunti, non superino complessivamente 25% dello stipendio annuo lordo in godimento e l'impegno profuso non potrà superare mediamente il 15% del normale orario di lavoro, certificabile anche attraverso autocertificazione.

L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, per la durata massima di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

Art. 6 – Procedimento di autorizzazione

Il dipendente del Comune che intenda svolgere un incarico retribuito dovrà presentare domanda scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale, secondo le vigenti disposizioni, di norma almeno 30 giorni prima l'inizio dell'incarico e qualora trattasi di dipendente con attribuzione di posizione organizzativa, al Segretario Comunale.

L'istanza dovrà contenere: l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione sia pure approssimativa della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto (espresso in ore), e del compenso o reddito. Nella stessa domanda il dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono i motivi di incompatibilità di cui al presente Regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'Amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta nel Comune.

Il Servizio Personale o il Segretario Comunale (nel caso di dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa) curerà l'istruttoria per la verifica del rispetto di quanto previsto dal presente

Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione, acquisendo eventualmente anche il nulla osta del responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale o il Segretario Comunale, prima di rilasciare la prescritta autorizzazione o di negarla, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Responsabile del Servizio, al soggetto nei confronti del quale la prestazione viene resa, o ai competenti gli ordini o collegi professionali.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale o il Segretario Comunale adotta il provvedimento conclusivo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il termine suddetto può essere interrotto non più di una volta per acquisire elementi, documenti, pareri ecc. necessari all'istruttoria. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione, così come stabilito dal D.Lgs. 165/2001. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Responsabile dell'Ufficio Personale o dal Segretario Comunale qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del servizio di riferimento, siano tali da richiedere la presenza del dipendente nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza, che si attiverà per acquisire il nulla osta dell'ufficio in cui il dipendente presta servizio.

In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Art. 7 - Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività di cui all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001:

1. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, che non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
2. qualunque incarico o attività non retribuita ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate;
3. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

4. partecipazione a convegni o seminari;
5. partecipazione a docenze o ad attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
6. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
7. la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e nell'ambito delle società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
8. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa.

Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione all'Ufficio Comune Personale o al Segretario Comunale nel caso di dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, almeno 7 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art 3 del presente Regolamento.

Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni elencate nell'art 6.

Non sono oggetto di comunicazione, salvo specifiche disposizioni di legge, le attività rese gratuitamente estranee alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'incarico

Gli incarichi autorizzati, o soggetti solo a comunicazione, dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune.

Il dipendente non potrà svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, e non potrà utilizzare mezzi, beni e attrezzature di servizio per il loro svolgimento.

Il dipendente dovrà inoltre assicurare un completo tempestivo e puntuale assolvimento delle attività allo stesso affidate, che non dovranno assolutamente subire pregiudizio dallo svolgimento dell'incarico esterno.

Art. 9 – Fattispecie particolari

Esercizio di attività libero professionali: fermo restando quanto indicato negli articoli precedenti, per attività libero professionale si intende quella esercitata ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, caratterizzate da una prestazione per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in albi o l'appartenenza a ordini professionali.

Tali attività sono esercitabili, previa autorizzazione, a condizione che il dipendente sia titolare di un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno. L'esercizio dell'attività professionale forense è comunque vietata indipendentemente dal contratto di lavoro dipendente stipulato. Non è preclusa, se prevista dai rispettivi ordinamenti, l'iscrizione ad albi o registri professionali: in questo caso il dipendente dovrà comunque inoltrare domanda all'ente di appartenenza esplicitando i motivi della richiesta di iscrizione all'albo e sottoscrivendo espressamente l'impegno a non esercitare attività libero professionale. Analoghi principi sono applicabili alle attività libero professionali per le quali non è prevista l'iscrizione ad un albo, svolte non occasionalmente.

Attività agricole: ai dipendenti a tempo pieno è vietata l'esercizio dell'impresa agricola in qualità di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) o di coltivatore diretto. L'attività agricola svolta in forma non professionale è consentita previa autorizzazione sulla base di un criterio orientativo di valutazione che potrà essere costituito dai parametri di cui all'art. 5, desunti dalle tabelle di verifica dei requisiti per il riconoscimento della qualità di I.A.P.;

Amministratore di condominio e locazione di immobili: l'attività è consentita solamente quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi (*amministrazione o locazione di immobili di proprietà*);

Attività in ambito sportivo: il dipendente può prestare attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito previa comunicazione, fatti salvi comunque gli obblighi di servizio. Al dipendente potranno solo essere riconosciute dall'organismo conferente l'incarico le indennità e i rimborsi spese di cui all'art. 67 comma 1 lett. m) del TUIR.

Incarichi svolti dai profili tecnici: il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente regolamento in tema di incompatibilità. In ogni caso, l'attività di progettazione e direzione lavori, riconducibile al regime di libera professione, sebbene occasionale, resa per conto di altre pubbliche amministrazioni è consentita solo al di fuori dell'Ambito Territoriale del Mandamento del Sanvitese.

Coordinatori e componenti dell'ufficio stampa: salvo deroghe espresse disciplinate dalla legge o dalla contrattazione collettiva, tali soggetti non potranno esercitare per tutta la durata dell'incarico attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

Perito o consulente tecnico d'ufficio del giudice: considerato l'obbligatorietà dell'Ufficio, l'attività è esercitabile, previa autorizzazione, secondo i principi dell'occasionalità;

Funzioni di giudice onorario e vice procuratore onorario: l'attività risulta autorizzabile ai sensi della vigente legislazione e il dipendente può beneficiare di permessi eventualmente previsti dalla contrattazione.

CAPO III - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

Art. 10 - Attività autorizzabili e non autorizzabili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, professionale e d'impresa, salvo che tali attività non generino le incompatibilità di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio del Mandamento del Sanvitese, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

Art. 11 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 6 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Personale o al Segretario Comunale nel caso di dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa, secondo le disposizioni vigenti nel tempo: a tal fine è applicabile l'art. 6 della presente disciplina.

CAPO IV – Sanzioni e Responsabilità. Servizio Ispettivo.

Art. 12 – Sanzioni, responsabilità e procedimento disciplinare

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione

comporta il versamento, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente di appartenenza, del compenso dovuto per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 al quale si rinvia.

2. Il Responsabile del servizio di assegnazione, il Responsabile dell'Ufficio Personale, il Servizio Ispettivo, per quanto di competenza, devono richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie o fatti in contrasto con le finalità del presente regolamento.
3. Il dipendente in caso di violazione delle norme previste dal presente regolamento, oltre che a responsabilità disciplinare, potrà incorrere in responsabilità erariale qualora ometta il versamento all'ente del compenso indebitamente percepito.

Art. 13 - Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, disciplinato ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge 662/1996, è attribuito al Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale.

Art. 14 – Attribuzioni del servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è deputato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato.
2. Il Servizio Ispettivo provvede almeno annualmente ad individuare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica di cui all'art. 15 e impartisce, all'ufficio personale, cui è attribuita l'attività di supporto, le direttive per l'effettuazione dei controlli.
3. Successivamente prende atto delle risultanze delle verifiche e, nel caso in cui dalle stesse emergano situazioni di incompatibilità, le comunica:
 - a. All'ufficio personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite ai sensi del d.lgs. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare la situazione di incompatibilità, qualora non cessata;
 - b. All'ufficio per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
4. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate dall'ufficio personale, il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli già effettuati, in informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – per l'attivazione degli organi di polizia competenti.

5. Il Servizio Ispettivo interviene anche a seguito di segnalazione formale di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.
6. Al Servizio Ispettivo possono essere anche attribuiti ulteriori compiti di verifica relativi alla sussistenza delle condizioni che diano luogo all'attribuzione ai dipendenti di benefici normativi o contrattuali anche di natura economica.

Art. 15 – Determinazione del campione da sottoporre a verifica

1. Il campione di dipendenti da sottoporre a verifica è determinato, mediante estrazione a sorte, nella misura pari al 10% (con arrotondamento per troncamento) del numero complessivo dei dipendenti del Comune di Sesto al Reghena.

Art. 16 – Obblighi di astensione

1. Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo precedente, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovranno essere sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, dal vice segretario o altro Responsabile di Area del Comune stesso.
2. I dipendenti dell'ufficio personale rientranti nel campione da sottoporre a verifica non possono svolgere funzioni di supporto al servizio ispettivo.

Art. 17 – Esercizio dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - a. L'espletamento di verifiche a campione;
 - b. L'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non comprese nel campione individuato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio solare precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche ad un periodo diverso.
3. Gli strumenti rimessi all'utilizzo dell'ufficio personale nell'attività di verifica sono indicativamente i seguenti:
 - Accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate, anche tramite i canali telematici;

- Controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi, i Registri e gli Albi Professionali, nonché le Casse Previdenziali;
 - Verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - Accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in corso;
 - Audizione del dipendente interessato.
4. L'ufficio personale, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti sottoposti a verifica di rendere una dichiarazione ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività oltre a quello di lavoro subordinato alle dipendenze del Comune. In tal caso l'ufficio personale effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate tramite gli strumenti di cui al precedente comma

CAPO V – Norme finali

Art. 18 – Obblighi di comunicazione e trasparenza

1. In adempimento alla vigente normativa, nonché al fine di agevolare la verifica da parte del Servizio Ispettivo, viene costantemente redatto e aggiornato dall'Ufficio Personale un elenco degli incarichi autorizzati o conferiti a ciascun dipendente. Tale elenco risulterà a disposizione del Servizio Ispettivo.
2. L'Ufficio Personale garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

Art. 19 – Norme finali

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le previgenti norme regolamentari.