

COMUNE DI CASTANO PRIMO

(Provincia di Milano)

IL SINDACO
Mario Pacismini



IL SEGRETARIO COMUNALE
Vittorio Pasarelli



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

P A R T E I

D I S P O S I Z I O N I G E N E R A L I

ART. 1

FONTI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelle dello statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Ente sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 12, 13 e 14,
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge.

P A R T E I I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CHIUNQUE VI
ABBIA UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

ART. 2

DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ai sensi del precedente comma, sono titolari del diritto di accesso tutti coloro che possano vantare un interesse in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa. Deve trattarsi, pertanto, di un interesse attuale, personale e diretto, non essendo sufficiente un semplice interesse generico.
3. Il diritto di accesso di cui ai precedenti commi è esercitato relativamente ai documenti amministrativi, così come definiti dal secondo comma dell'art. 22 della legge n. 241/1990.

ART. 3

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione 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 occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità¹ e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, 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 dell'Amministrazione richiedente.

ART. 4

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. 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 e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità" del documento, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale, da redigersi su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e" dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e" data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.
4. 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 o dalla ricezione nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta deve essere

data, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente, con spese a suo carico, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. I responsabili del procedimento di accesso sono i responsabili del settore competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente, qualora non abbiano designato altri dipendenti in forza al settore.

ART. 5

IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi e* effettuato con le modalità* di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 inaggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti - persone fisiche interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.
Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 6

ISTANZA DI ACCESSO

1 Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante la presentazione, da parte dell'interessato, di una istanza in bollo* da redigersi su modulo prestampato, formata da originale e copia. Nel caso di accesso informale viene comunque compilata apposita scheda, a cura del responsabile

del procedimento di accesso od altro dipendente dallo stesso designato, contenente i dati di cui al comma 2 dell'art. 3.

2. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il settore competente.

3. il diritto di accesso può* essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo raccomandata A.R., della richiesta contenente i dati previsti dalla istanza di accesso, indicati dal successivo quarto comma.

4. Nella istanza di accesso o nella richiesta inviata con le modalità* di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

e) l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

~ delle informazioni richieste;

~ degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;

- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta nel secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 7

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
 - a) l'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della relativa sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'accoglimento della istanza 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;
 - c) l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;

- d) salva comunque l'applicazione delle norme penali, e^x vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
- e) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla istanza. L'interessato può* prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
- f) le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
- g) la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità di cui al successivo art. 11. Su richiesta dell'interessato, le copie sono dichiarate conformi all'originale previo assolvimento dell'imposta sul bollo.

ART. 8

ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. La popolazione è informata, con avviso da affiggersi all'Albo pretorio ed in altri luoghi pubblici, in ordine alle modalità generali per l'esercizio del diritto di accesso.
2. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al settore che, per le funzioni di sua competenza, o è in possesso dell'informazione, o ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente. Quando il settore che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al settore che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quello titolare del procedimento copie degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

ART. 9

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

4. I responsabili di settore provvedono, se del caso, ad effettuate le designazioni di cui al precedente art. 4 - comma 6, con provvedimento redatto in quattro esemplari.

dei quali uno e* consegnato agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato in atti. Gli altri due esemplari sono trasmessi al Capo dell'Amministrazione e al Segretario generale, per conoscenza. Con le stesse modalità i dirigenti procedono alla revoca ed alla nuova designazione. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento, fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 4:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) provvede a tutte le operazioni e atti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, fermo restando che tutte le richieste di accesso sono sottoposte in visione al

Capo dell'Amministrazione per il disposto di cui all'art. 13, comma 1;

d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

4. Il responsabile dell'archivio provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio.

5. Nel caso in cui presso il settore competente sia tuttora in corso un procedimento od una pratica amministrativa della quale il settore stesso detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al responsabile dell'archivio, che provvede ad inoltrarla al richiedente con ogni urgenza e comunque entro tre giorni dal ricevimento della relativa istanza.

ART. 10

FUNZIONI DI CONTROLLO

II Segretario generale vigila sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari Per assicurarne e migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini, accertando, in particolare.

che sulle richieste pervenute si sia provveduto entro i termini regolamentari.

ART. 11

RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto d'informazione e di visione dei documenti amministrativi e¹ assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie di atti e documenti e* dovuto il rimborso del costo di riproduzione nonché i diritti di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. I relativi importi sono stabiliti con deliberazione della Giunta. Il costo di ricerca, per gli atti detenuti in archivio, è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese correnti per la spedizione o l'inoltro.
2. Il pagamento dei costi dei diritti e dell'imposta di bollo, in quanto dovuta, e* effettuato, di norma, al momento della presentazione della istanza di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere ef-

fettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno rircolare non trasferibile. Il responsabile del settore ragioneria dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

ART. 12

LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. 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 e/o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.
2. In particolare il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, commi 2 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 13

DIRITTO DI ACCESSO - ESCLUSIONE TEMPORANEA

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno

1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Ente può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata determinazione del Capo dell'Amministrazione, che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese. Il periodo per il quale vige l'esclusione deve essere definito con un termine certo.

2. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi avanti gli organi giurisdizionali.
3. L'ammissione delle richieste relative alla consultazione o al rilascio di copia di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, è subordinata a condizioni, che sono poste dal responsabile del procedimento, sentito il Segretario generale, per evitare difficoltà¹ al regolare funzionamento degli uffici.

ART. 14

DIRITTO DI ACCESSO - ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa acquistati e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare, in modo permanente, la riservatezza di persone, gruppi od imprese;
 - c) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità', possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni .
2. Con deliberazione consiliare, da adottarsi con l'osservanza dei criteri fissati nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, viene provveduto, se del caso, ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare.

ART. 15

PROCEDURA IN ORDINE ALLE ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL

DIRITTO DI ACCESSO

La comunicazione agli interessati della esclusione, della

limitazione o del differimento dall'accesso ai documenti amministrativi è effettuata mediante lettera notificata o a mezzo di Raccomandata A.R., entro il termine stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
3. Con la comunicazione della esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso l'interessato deve essere informato della possibilità di tutela giurisdizionale del diritto, in via immediata, con la procedura stabilita dal quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 16

SILENZIO-RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo

quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario generale accerta, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario generale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. II Segretario generale riferisce al Capo dell'Amministrazione in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate, proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili, nei confronti dei quali si applica il disposto di cui al 1° comma dell'art. 58 della L. n. 142/1990.

P A R T E I I I

ESERCIZIO DEL DIRITTO UL ACCESSO DA PARTE DI CHI NON POSSA
VANTARE UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE E DA PARTE DEI
CONSIGLIERI

ART. 17

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI SINGOLI E ASSOCIATI
CHE NON POSSONO VANTARE UN INTERESSE GIURIDICAMENTE
RILEVANTE E DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. Per quanto riguarda il diritto di accesso da parte di chi non possa vantare un interesse giuridicamente rilevante e da parte dei Consiglieri si fa rinvio alle norme statutarie, alle disposizioni della L. n. 142/90, della L. n. 241/90 nonché al regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 274 del 18.07.1986, esecutiva ai sensi di legge, che disciplina l'esercizio del diritto di prendere visione dei provvedimenti e per il rilascio di copie da parte di chi non possa vantare un interesse giuridicamente rilevante.

P A R T E I V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18

LIMITI ALLA LIBERTÀ DI CONSULTAZIONE

In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che regola la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libertà* di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a) i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo 70 anni;
- b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento.

ART. 19

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte dell'organo regionale di Controllo, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del

mese successivo alla scadenza della predetta pubblicazione.

2. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa, per il tramite della Prefettura, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 10 del D.P.R. n. 352/92.

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FONTI E FINALITÀ	pag. 1
---------------------------	--------

PARTE II
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CHIUNQUE
VI ABBA UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

ART. 2 - DIRITTO DI ACCESSO	pag. 2
ART. 3 - ACCESSO INFORMALE	pag. 3
ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE	pag. 4
ART. 5 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE	pag. 5
ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO	pag. 6
ART. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ* DI ACCESSO	pag. 8
ART. 8 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO	pag. 10
ART. 9 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	pag. 10
ART. 10 - FUNZIONI DI CONTROLLO	pag. 12
ART. 11 - RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI	pag. 13
ART. 12 - LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	pag. 14
ART. 13 - DIRITTO DI ACCESSO - ESCLUSIONE TEMPORANEA	pag. 14

ART. 14 - DIRITTO DI ACCESSO - ESCLUSIONE	pag. 15
ART. 1b - PROCEDURA IN ORDINE ALLE ESCLUSIONI E LIMITAZIONI <i>DEL</i> DIRITTO DI ACCESSO	pag. 16
ART. 16 - SILENZIO - RIFIUTO	pag. 17

PARTE III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CHI
NON POSSA VANTARE UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE
DA PARTE DEI CONSIGLIERI

ART. 17 - DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI SINGOLI E ASSOCIATI CHE NON POSSANO VANTARE UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE E DA PARTE DEI CONSIGLIERI	pag. 19
---	---------

PARTE IV

DISPOSIZIONI **FINALI**

ART. 18 - LIMITI ALLA LIBERTÀ DI CONSULTAZIONE	pag. 20
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	pag. 20

deliberato dal Consiglio Comunale il 28/6/1994... con atto n. 363, come risulta dal registro degli originali.



IL SEGRETARIO COMUNALE

pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 7/7/1994, e così per quindici giorni consecutivi, senza opposizioni né reclami.

Li 6/9/1994.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il presente regolamento e la relativa deliberazione di adozione sono divenuti esecutivi per decorso di termini, CON ANNULLAMENTO PARZIALE DELL'ART. 6-1° COMMA - (CORE CO. SEDUTA DEL 21.7.94 - ATTA N. 37233)

Li 6/9/1994



IL SEGRETARIO COMUNALE

~~pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal al, ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 22 del regolamento stesso, il quale è entrato in vigore in data stato ottemperato al disposto di cui al 2° comma dell'art. 22 del regola~~



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che il presente regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 6 SET. 1994 al giorno 21 SET. 1994
Castano Primo, li

IL MESSO COMUNALE
Cinziana Rosangela



proprie ragioni.-

L'art. 16 viene approvato come proposto.-

Dichiarazione di voto Dr. SAPA: voterò contro perché l'art. 16 inficia lo spirito della legge e chiedo di essere sentito dal CO.RE.CO.



IL SINDACO
MARIO FALCAGNINI

IL SEGRETARIO COMUNALE
VITTORIO PASQUARELLI

ORIGINAL E

Publicato un esemplare della presente deliberazione all'albo comunale, dal giorno... **7 LUG. 1994** e cosi' per quindici giorni consecutivi.-

Il Messo Comunale

IL MESSO COMUNALE
Canziani Rosangela

RICEVUTA COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO - SEZIONE DI MILANO
IN DATA... **8 LUG. 1994**

ATTO ESECUTIVO PER DECORSO DEI TERMINI
CON ANNULLAMENTO PARZIALE DELL'ART. 6 - 1° COMMA -
CO.RE.CO. SEDUTA DEL 21-7-94 - ATTA N. 37289

CASTANO PRIMO, LI'... **6 SET. 1994**



IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che il presente documento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Castano Primo dal giorno - **6 SET. 1994** al giorno **21 SET. 1994**

Castano Primo, li

IL MESSO COMUNALE
Canziani Rosangela

