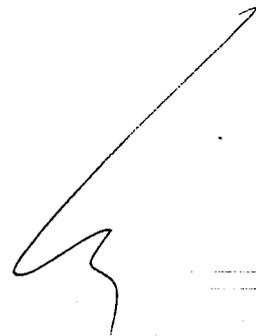


COMUNE DI CASSINO

REGOLAMENTO

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO
DEI DIRITTI DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI ED
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. P. P.', located in the bottom right area of the page.A large, stylized handwritten mark or signature in black ink, located in the bottom right area of the page, to the right of the first signature.

Capo I

Art.1 Normativa legislativa

1. Il presente regolamento attua quanto affermato e disposto dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142 "Ordinamento delle Autonomie locali", 7 agosto 1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" nonché dallo Statuto comunale al TITOLO III, Capo III diritto di accesso e di informazione.

2. Il presente regolamento stabilisce le procedure atte a garantire l'effettiva realizzazione dei diritti di accesso considerato quanto fissato dalle leggi di cui al 1° comma nonché del Regolamento per la disciplina e le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ex D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, dal D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 art. 12 nonché dalle Direttive sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico ex D.P.C.M.11.10.1994.

3. Il presente regolamento dispone infine sui casi di esclusione dall'accesso nonché sull'osservanza della Legge 31 dicembre 1996 n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Art. 2

1. Al fine di garantire il diritto di accesso dei cittadini, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli considerati riservati per espressa indicazione di legge o per divieto di esibizione disposta dal Sindaco per i motivi e con le limitazioni indicate nel presente regolamento.

2. Soggetti del diritto di accesso all'informazione e agli atti dell'Amministrazione Comunale sono:

- i cittadini residenti
- i Consiglieri Comunali e tutti gli altri soggetti previsti dalla legislazione speciale

- le associazioni culturali, di promozione sociale, di volontariato, ambientaliste, persone giuridiche pubbliche e private nonché gli organismi di partecipazione dei cittadini di cui al TIT III dello Statuto Comunale.
- le associazioni, le persone giuridiche devono avere la sede nel Comune e, ove

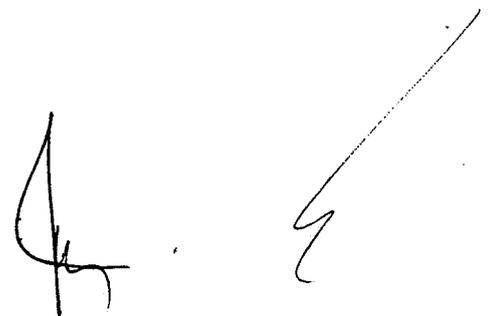


previsto da apposita legislazione nazionale o regionale, l'iscrizione in appositi registri .
- la P.A.

Art. 3

1. Il cittadino, titolare di un interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridiche rilevanti , esercita il diritto di accesso ai documenti amm.vi nei confronti del Comune, aziende speciali e concessionari di servizi pubblici comunali per il tramite del responsabile del procedimento e del titolare ad emettere il provvedimento finale.

2. Sono titolari del diritto di visione degli atti del procedimento non solo i destinatari dello stesso ma anche coloro che intervengono secondo quanto disposto dagli artt. 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Handwritten signature and a mark resembling a checkmark or the number '2'.

Capo II

ORGANIZZAZIONE

Art. 4

Uffici

1. I provvedimenti relativi alla realizzazione dei diritti di accesso nonché l'individuazione degli uffici sono emessi dalla Giunta.

2. Il diritto di accesso è esercitato con procedure essenziali tramite schede prestampate presso i seguenti uffici:

- ufficio per le relazioni con il pubblico
- Settori

3. gli uffici di cui al comma precedente accoglieranno le richieste di accesso osservando comunque il rispetto della normativa in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali nonché degli artt. 77 e 78 della L. 2.10.1911 n. 1163 e degli artt. 21, 22 e 30 del DPR 30.09.1963 n. 1409.

Art. 5

L'ufficio R.P.- istituzione

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico, previsto dall'art. 12 del D. Lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.C.M. 11 ottobre 1994, è istituito dalla Giunta nell'ambito del Settore 1°

2. Il responsabile dell'ufficio R.P. deve essere in possesso di una conoscenza generale della struttura comunale unitamente alle relative competenze nonché delle finalità dell'Ente stesso, altresì deve essere dotato di qualità tali da instaurare e mantenere rapporti ottimali con i cittadini.

Art. 6

L'ufficio R.P. - attività

1. L'attività dell'ufficio consiste:

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a more abstract, scribbled mark.

- nel fornire informazioni ai cittadini sullo stato delle pratiche che li riguardano.
- nel portare a conoscenza le iniziative poste in essere dal Comune e da altri soggetti svolgenti servizi di competenza comunale.
- nel fare visionare o estrarre copia di documenti detenuti direttamente dall'ufficio o comunque rilevabili da altri uffici esclusi atti e documenti amm.vi in possesso del responsabile dell'accesso dell'unità organizzativa nonché i documenti riguardanti i procedimenti amministrativi in itinere o definiti il cui accesso é rimesso al responsabile del procedimento.

2. I responsabili delle unità organizzative, affinché l'ufficio R.P. possa svolgere le attività di cui al comma precedente, provvederanno a fornire allo stesso informazioni costantemente aggiornate.

Art.7

Modalità di accesso

1. L'informazione, visione e copia degli atti dell'Amm.ne viene richiesta dal cittadino presso l'ufficio R.P. a mezzo di apposita scheda prestampata su cui vanno indicati:

- gli estremi dell'atto
- l'interesse alla richiesta
- l'identità

2. La richiesta, salvo i casi di esclusione dall'accesso, è accolta con le modalità e termini seguenti:

- direttamente o a mezzo telefax entro il 2° giorno lavorativo della richiesta.
- direttamente, non oltre il 6° giorno lavorativo per quelle richieste che richiedono acquisizione di documentazione, accertamenti delle procedure.

3. Il rilascio di copie di atti e documenti debitamente autenticati, previa applicazione dell'imposta di bollo salvo i casi di esenzione previsti dalla legge, del rimborso spese stabilito con deliberazione di giunta.

4. E' istituito presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico apposito protocollo per le registrazioni di ogni richiesta di accesso.

5. 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, secondo quanto dispongono il quinto comma dall'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

6. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

7. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

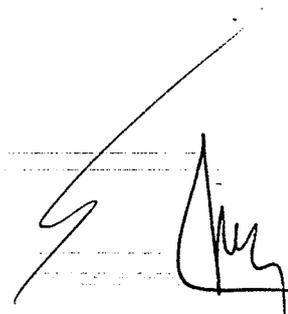
b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

8. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 8 del presente regolamento.

9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' Comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

10. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script, is located in the bottom right corner of the page. The signature is written over a faint horizontal line.

Art. 8

Le unità organizzative: i Settori

1. Il procedimento di accesso presso ogni settore è attribuito al Dirigente o su delega di questi a dipendente della struttura.

2. L'esercizio uniforme del diritto di accesso viene assicurato dalla Conferenza dei Capisettore tramite un PIANO OPERATIVO da attuarsi dall'ufficio per le relazioni con il pubblico e i Settori. IL PIANO OPERATIVO indicherà altresì alla Giunta le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione progressiva del servizio di accesso.

Art. 9

I responsabili dell'accesso presso i Settori

1. Il responsabile del procedimento di accesso

- rileva la richiesta, identifica il richiedente e verifica la sua legittimazione in ossequio a quanto disposto dagli artt. 2 e 3.

- decide sulla richiesta :

disponendo, in caso di accoglimento, l'esercizio del diritto di accesso nel rispetto della modalità e dei termini di cui al presente regolamento .

in caso di non accoglimento, provvedendo alla individuazione degli atti e documenti temporaneamente o permanentemente esclusi dall'accesso e alla relativa comunicazione al richiedente.

- comunica, altresì al richiedente il differimento dell'accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

2. L'accesso dei soggetti di cui all'art. 3 alle informazioni e documenti relativi a procedimenti amministrativi in itinere o definiti spetta al responsabile degli stessi che provvederà a:

- ricevere la richiesta

- identificare il richiedente

- verificare la legittimità e la sussistenza degli interessi personali e concreti per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

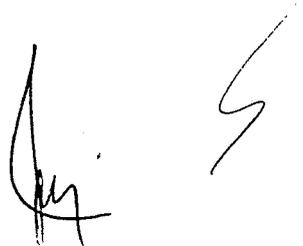


- decidere sulla richiesta:

disponendo l'esercizio del diritto con le modalità e i termini fissati dal presente regolamento

- o comunicando al richiedente l'esclusione o il differimento dell'accesso.

3. E' istituito presso ogni Settore apposito protocollo per la registrazione di ogni richiesta di accesso.

A handwritten signature, possibly 'G. S.', is located in the bottom right corner of the page. The signature is written in black ink and consists of a stylized first letter followed by a surname and a large, sweeping flourish.

Capo III
ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

Art. 10

Accesso informale

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti è esercitato anche informalmente, mediante richiesta verbale secondo le modalità appresso indicate.

2. L'identificazione del richiedente avviene:

- per conoscenza diretta dello stesso da parte del personale degli uffici competenti.
- a mezzo di C.I. o altro documento di identificazione ad essa equipollente i cui estremi sono annotati sul registro di protocollo delle richieste di accesso.

I rappresentanti di persone giuridiche, associazioni, istituzioni e di altri organismi che inoltrano richieste per conto degli stessi dovranno documentare formalmente la loro legittimazione alla rappresentanza.

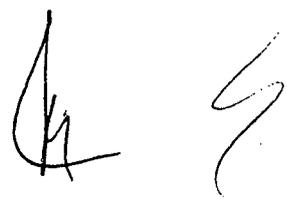
3. La richiesta, per le informazioni, per la visione od estrazione di documenti o pubblicazioni deve indicare gli estremi che ne consentono individuazione.

- L'accesso è accolto entro il giorno seguente alla richiesta.
- dando verbalmente le informazione richieste
- fornendo pubblicazioni o altro predisposto dall'U.R.P. o dai Settori
- facendo visionare gli atti indicati all'art. 2 ai soggetti previsti alla stessa

Il richiedente nei casi suddetti non deve versare alcun diritto.

Le richieste, invece, di copie autenticate degli atti di cui all'art. 2, fatta salva l'applicazione dell'imposta di bollo, sono evase entro due giorni dalla richiesta.

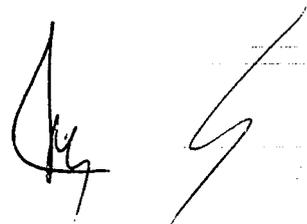
L'effettuazione delle copie di cui al presente articolo è assoggettata al pagamento del rimborso delle spese di copia secondo la tariffa stabilita con deliberazione di Giunta.



Art. 11

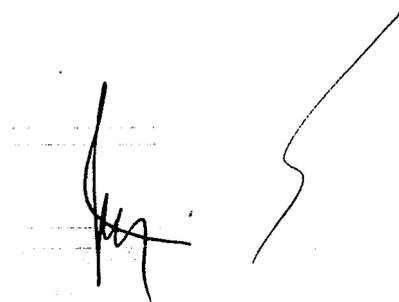
Accesso formale

1. La richiesta formale è prescritta nei seguenti casi:
 - quando il soggetto richiedente rientra tra quelli di cui ll'art. 3 e la richiesta è motivata dall'interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
 - quando il diritto di accesso si chiede per documenti relativi a un procedimento amm.vo in itinere o all'istruttoria di un procedimento definito.
 - in caso di incertezze sulla legittimazione del richiedente,
2. La richiesta è accolta tramite:
 - l'esibizione del documento
 - il rilascio di copie
 - ogni altra idonea modalità
3. Il procedimento formale di accesso deve concludersi entro 30 gg. dalla presentazione o ricezione della richiesta.
4. Nel caso di richiesta incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento dell'accesso, entro 5 gg. della ricezione ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. - Il termine di cui al comma precedente ricomincia a decorrere dal perfezionamento della richiesta.
5. L'accoglimento della richiesta viene comunicata al richiedente indicando l'ufficio presso cui recarsi, il relativo indirizzo, i recapiti telefonici e di telefax.
6. L'esame dei documenti è svolto nell'ufficio indicato, nelle ore di servizio e alla presenza del personale addetto.
7. L'esame di cui al comma precedente è svolto dal richiedente o da persona dalla stessa formalmente incaricata, in tale caso le generalità sono annotate sul registro delle richieste di accesso.
8. La copia dei documenti viene rilasciata debitamente autenticata, fatte salve l'applicazione dell'imposta di bollo e l'applicazione del rimborso delle spese di copia secondo la tariffa deliberata dalla Giunta. Per la visione di copie il richiedente non deve versare alcunché per la propria richiesta, per le successive si applica la tariffa deliberata dalla Giunta.



Art. 12
Accesso alla banca dati Comunale

L'accesso alle banche dati automatizzate o cartacee del Comune è disciplinato in conformità a quanto disposto dalla legislazione per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali nonché da legislazione speciale.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. To the right of the signature is a large, irregular scribble or mark, possibly a checkmark or a stylized flourish.

Capo IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13

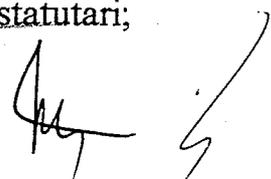
Normativa generale

1. Le esclusioni dal diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale sono stabilite in conformità alla seguente legislazione speciale ed ordinaria:

- art. 7, terzo comma, della Legge 8 giugno 1990, n. 142 per le informazioni e gli atti dell'Amm.ne Com.le
- art. 24, quarto comma, della Legge 7 agosto 1990 n. 241
- art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 per i documenti amm.vi formati o detenuti dal Comune
- Legge 31 dicembre 1996 n. 675 così come modificata dal D. Lgs 9 maggio 1997 n. 123 e 28 luglio 1997 n. 255 per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali .

Art. 14

1. Il Sindaco, in ossequio a quanto disposto dall'art. 7, terzo comma della Legge 8 giugno 1990, n. 142 e in conformità al presente regolamento, dispone con dichiarazione motivata l'esclusione temporanea dell'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Sono esclusi temporaneamente dal diritto di accesso gli atti:
 - a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - b) relativi all'attività di gruppo, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;



- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, dalla cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
3. Il Sindaco, entro trenta gg. dall'entrata in vigore del presente regolamento, assistito dal Dirigente del Settore competente emette provvedimento con cui dichiara l'esclusione temporanea di categorie di atti, di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili precisandone i motivi e stabilendo il relativo periodo.
4. I protocolli generali o speciali, i repertori, le rubriche, i cataloghi di atti e documenti non possono essere consultati direttamente da parte dei richiedenti.
E' ammesso il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate per singoli atti.

Art.15

Documenti amministrativi

1. Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amm.ne Com.le che sono riservati per espressa norma di Legge:
art. 7, terzo comma, Legge 8 giugno 1990 n. 142
art. 24, primo e quinto comma Legge 7 agosto 1990, n. 241
artt.22,23,24, Legge 31 dicembre 1996 n. 675
2. Sono sottratte all'accesso i documenti per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o di imprese riferite alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art.14 e più precisamente:
- a) rapporti informativi sul personale dipendente,
 - b) notizie, documenti e tutto ciò che comunque attenga alle selezioni attitudinali di reclutamento del personale;
 - c) accertamenti medico legali e relative documentazioni,
 - d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
 - e) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente;
 - g) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - h) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

- i) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - l) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - m) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - n) atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie.
3. E' fatto salvo comunque il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amm.vi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti.
 4. L'individuazione delle categorie dei documenti amm.vi da escludere dall'accesso di cui al comma 2 del presente articolo è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso di ogni Settore entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 16

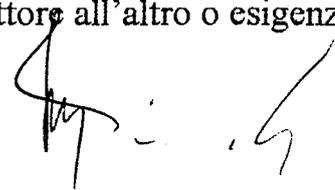
Segreto

1. Il segreto è apposto dal responsabile del procedimento di accesso a quegli atti e documenti amm.vi e informazioni desumibili dalla cui divulgazione può derivare lesione degli interessi di cui agli artt 14 e 15
2. I documenti assoggettati al segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso e devono riportare:
 - norme e qualifica del responsabile del procedimento amm.vo
 - la data del provvedimento
 - i motivi, con riferimento alla normativa vigente e alle circostanze di fatto.

Art. 17

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso agli atti, ai documenti e informazioni è disposto dal Sindaco quando
 - risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art.14
2. Il differimento può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da un Settore all'altro o esigenze



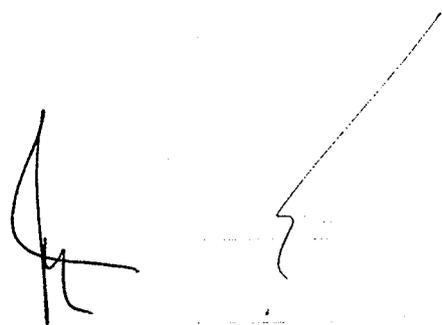
eccezionali che causano un flusso di richieste straordinario, in tali casi il differimento non è superiore a 15 gg. utili e comunque non può superare il limite dei 30 gg. di cui all'art. 25 Legge 7 agosto 1990 n. 241 . Il provvedimento debitamente motivato è emesso dal responsabile del procedimento di accesso e comunicato al richiedente.

Art. 18

1. Con la comunicazione di differimento, limitazione o di esclusione il richiedente deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto ai sensi dell'art. 25, quinto comma della Legge 7 agosto 1990 n. 241

Art. 19

1. Decorsi 30gg. dalla richiesta senza alcun riscontro, la richiesta si ritiene rifiutata e il richiedente può presentare ricorso ne 30 gg. successivi al TAR competente.
2. Il Dirigente del Settore, ricevuta la notifica del ricorso accerterà i motivi del non riscontro alla richiesta di accesso.
3. Nel caso in cui il Dirigente accerta che non sussistevano motivi di esclusione o di differimento dell'accesso dispone l'ammissione all'accesso dandone immediata comunicazione al richiedente e copia del provvedimento suddetto viene depositato presso il TAR ai sensi art. 23 ultimo comma della Legge 6 dicembre 1971 n. 1034.
4. Nel caso invece di sussistenza di motivi di esclusione e di differimento dell'accesso la Giunta adotterà apposita deliberazione per resistere nel giudizio promosso dal richiedente.

Handwritten signature and a large checkmark.

CAPO V

INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art.20

Piano di iniziativa

1. Il Comune , al fine di meglio assicurare ai cittadini una informazione puntuale sulla propria attività, predispone apposito piano di interventi in sede di Consiglio Comunale.

2. Il Piano annuale indirizzerà la propria azione alle iniziative seguenti:

- presentazione di programmi, bilanci, rendiconti a mezzo conferenze stampe o altri tipi di rapporti con gli organi della comunicazione
- stampa di un mensile di informazione
- pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.
- invio ai cittadini, in particolare a quelli che necessitano di maggiore attenzione sociale, di fogli di notizie relativi al varo di iniziative in loro favore
- incontri con i cittadini, per ambito territoriale, o per attività professionale, per rilevare il consenso degli stessi su iniziative comunali
- ogni altra forma di comunicazione ritenuta idonea



Art.21

Albo pretorio

1. L'albo pretorio è posto, nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico e la sua struttura deve essere tale da consentire la lettura di quanto in esso pubblicato senza pericolo di danneggiamento.

2. All'Albo pretorio sono affisse, ai sensi dell'art. 47 L. 8 gennaio 1990 n.142, tutte le deliberazioni comunali.

Sono altresì pubblicate mediante affissione all'albo pretorio:

- gli avvisi di convocazione di Consiglio Comunale
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie
- gli elenchi mensili dei rapporti di P.G. per violazioni edilizie
- tutti gli atti comunque che per legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente

3. Per particolari tipi di atti la legge dispone l'affissione all'albo pretorio dell'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto.

4. Il Dirigente del Settore competente, per una migliore funzionalità del servizio, nomina un dipendente responsabile della tenuta dell'albo pretorio e di un sostituto. E' istituito un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio la cui tenuta è a carico del responsabile sovraccitato.

5. Il Segretario Comunale verifica mensilmente il registro delle affissioni e vista i certificati di pubblicazione.

Handwritten signature and scribble at the bottom right of the page.

Capo VI

Art. 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame favorevole da parte del Comitato regionale di controllo ed effettuata la seconda pubblicazione per la durata di quindici giorni ex art. 106, quarto comma del vigente Statuto.

2. In esecuzione della Legge 7 agosto 1990 n. 241 artt. 22 e 27, il Sindaco rimette copia del presente regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amm.vi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

