



COMUNE DI CASTRONNO
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ED ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

LEGGE 7/8/1990 N.241

LEGGE 8/6/1990 N.142

Approvato con delibere consiliari
n.42 del 30/5/94 e n.66 del 28/7/94 - esecutive.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

INDICE

CAPO I°	IL DIRITTO DI ACCESSO	Pag. 1
Art. 1	Fonti e Finalità	Pag. 1
CAPO II°	SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO	Pag. 2
Art. 2	Soggetti del diritto di accesso alle Informazioni ed ai documenti della Amministrazione Comunale	Pag. 2
Art. 3	Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni	Pag. 3
CAPO III°	ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	Pag. 4
Art. 4	Sistema organizzativo	Pag. 4
Art. 5	Organizzazione del servizio	Pag. 4
Art. 6	Semplificazione dei procedimenti	Pag. 4
Art. 7	Attivazione e funzionamento del servizio di accesso	Pag. 4
Art. 8	Il Responsabile del procedimento di accesso	Pag. 5
Art. 9	Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo	Pag. 6
CAPO IV°	PROCEDURE DI ACCESSO	Pag. 7
Art. 10	Consultazione libera di particolari documenti	Pag. 7
Art. 11	Identificazione e legittimazione del Richiedente	Pag. 7
Art. 12	Accesso informale	Pag. 8
Art. 13	Procedimento di accesso formale	Pag. 8
Art. 14	Modalità per l'esercizio del diritto di visione e per l'ottenimento di copia dei documenti	Pag. 9
Art. 15	Documenti amministrativi esclusi dal diritto di accesso	Pag. 10
Art. 16	Differimento dell'accesso	Pag. 12
Art. 17	Limitazioni dell'accesso	Pag. 12
CAPO V°	IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE	Pag. 13
Art. 18	Garanzie del diritto	Pag. 13
Art. 19	Rilascio di informazioni	Pag. 14
CAPO VI°	DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	Pag. 15
Art. 20	Modalità di esercizio del diritto	Pag. 15
CAPO VII°	NORMA FINALE	Pag. 16
Art. 21	Entrata in vigore del Regolamento	Pag. 16



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO I°

IL DIRITTO DI ACCESSO

Art.1 - FONTI E FINALITA'

Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8/6/90 n.142 e le disposizioni stabilite dalla Legge 7/8/90 n.241 e dallo Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

In conformità e quanto stabilito dall'art.7 della Legge 8/6/90 n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di Legge o per effetto del successivo art.15. Il presente Regolamento assicura ai Cittadini singoli ed associati il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

Il presente Regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a Chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt.22 e 23 della Legge 241/1990 e correlative disposizioni del Regolamento di attuazione approvato con DPR 27/6/1992, n.352.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO II°

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a Chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dagli artt.22 e 23 della Legge 241/1990 e correlative disposizioni del Regolamento di attuazione approvato con DPR 27/6/92, n.352.

Il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti dell'Amministrazione comunale, è assicurato:

a) a tutti i Cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;

c) ai Rappresentanti delle:

- Associazioni ed Istituzioni formalmente costituite, per quanto attiene l'attività che svolgono nel Comune;

- Organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della Legge 11 agosto 1991, n.266;

- Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della Legge 8 luglio 1986, n.349;

d) ai Rappresentanti delle:

- Istituzioni ed Associazioni di Cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;

- Persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra Persona fisica o giuridica, Istituzione, Associazione od Organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richiede di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art.3.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

ART.3

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI

1. Il diritto di accesso dei Soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi del Comune, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, di atti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO III° ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art.4 - SISTEMA ORGANIZZATIVO

Con i regolamenti previsti in prosieguo, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalla Legge 142/1990 e 241/1990, dallo Statuto e dal precedente art.1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei Soggetti che, nell'ambito della stessa organizzazione, hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti da parte dei Soggetti che ne hanno titolo, con tutte le responsabilità conseguenti.

Art.5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Responsabili del procedimento, così come individuati dal regolamento per i procedimenti amministrativi previsto dalla Legge 241/90, secondo la natura e tipologia dell'atto o informazioni richieste, i quali esercitano le competenze stabilite dal presente Regolamento.

Art.6 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità ed efficacia, nell'interesse dei Richiedenti.

Art.7 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

Il Sindaco informa la Popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio del diritto di accesso e le competenze delle Unità organizzative preposte ad assicurarlo.

L'informazione viene disposta mediante manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali.

Le richieste formali, oltre ad essere registrate nel protocollo generale, saranno, a cura del Responsabile del procedimento interessato, annotate in un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono indicate, oltre alle richieste, le scadenze, i tempi e la natura delle risposte.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Art.8 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il Responsabile del procedimento interessato 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.

Il Responsabile del procedimento, in particolare:

- a) cura la tenuta del registro di cui al precedente articolo 7 sul quale annota le richieste di accesso, provvede alla identificazione del Richiedente ed a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente Regolamento;
- b) trasmette le richieste di accesso formale al Segretario Comunale nell'ipotesi in cui emergano dubbi sulla legittimazione del Richiedente all'esercizio del diritto; in tal caso, al Segretario Comunale compete verificare la sussistenza di tale legittimazione ed assumere i conseguenti provvedimenti:
 - 1) comunicando al Richiedente l'esclusione motivata o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle Leggi e dal presente Regolamento;
 - 2) disponendo che il Richiedente eserciti il diritto richiesto, nell'ipotesi di riconosciuta legittimazione, secondo l'ordine temporale di presentazione della richiesta.

Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile per difetto di interesse da parte del Richiedente o perchè non trattasi di provvedimenti adottati (provvedimenti preparatori, relazioni, pareri) o comunque di atti non visionsabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

L'eccezionale provvedimento negatorio, che il Segretario Comunale è obbligato ad adottare in base al 4° comma dell'art.25 della Legge 241/1990, è assunto entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

Contro le determinazioni del Segretario circa il diritto di accesso e scaduti i trenta giorni di cui al precedente comma, gli Interessati possono ricorrere al TAR (e successivamente al Consiglio di Stato), in base alle disposizioni del 5° e 6° comma dell'art.25 della Legge 241/1990.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Copia del provvedimento negatorio deve essere notificato al Richiedente, a mezzo Notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di accesso.

- c) redige e trasmette semestralmente al Segretario Comunale un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati e delle richieste che non sono state ammesse o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto.

Art.9 - FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di controllo del servizio e provvede a segnalare ai Responsabili del procedimento le osservazioni e rilievi degli Organi dell'Amministrazione, delle Associazioni di partecipazione popolare, di singoli Cittadini e di ogni altro Soggetto titolare del diritto di accesso, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO IV° PROCEDURE DI ACCESSO

Art.10 - CONSULTAZIONE LIBERA DI PARTICOLARI DOCUMENTI

L'Ufficio Segreteria assicura, su richiesta informale, durante l'orario di apertura al Pubblico, la libera ed immediata consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del F.A.L. della Provincia, della Raccolta Ufficiale degli atti normativi, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi in corso di pubblicazione, nonchè delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Art.11 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi diversi da quelli di cui al precedente articolo ed alle informazioni è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del Richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dell'Interessato da parte del Responsabile del procedimento;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt.288,292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n.635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla domanda.

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 interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

CH - Tecnico Edilizia Privata 89.21.17 - Telefax 89.32.44 - Biblioteca 89.36.96
CH - Tecnico Lavori Pubblici 89.32.97 - CH - Tecnico Lavori Pubblici 89.32.97 - CH - Tecnico Edilizia Privata 89.21.17 - Telefax 89.32.44 - Biblioteca 89.36.96



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Art.12 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, negli orari di apertura al Pubblico, presso l'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'Interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità, e, ove occorra, i 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. Dell'esaudita richiesta, l'Interessato dovrà rilasciare dichiarazione sul modulo compilato dall'Ufficio in conformità della scheda allegata sub.1 al presente Regolamento; in caso di rifiuto, la circostanza verrà annotata nell'apposito spazio del modulo e poi acclarata nel registro di cui al precedente art.7.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica Amministrazione, è presentata dal Titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art.13 - 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 indicato, il Richiedente è invitato immediatamente a presentare istanza formale sull'apposita modulistica di cui alla scheda allegata sub.2 al presente Regolamento.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il Richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare immediata ricevuta attraverso la vidimazione della copia del modulo.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Per il rilascio di copie di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione; la tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale; è fatta salva l'obbligatoria applicazione dei diritti di cui al n.5 della tabella allegata alla Legge 8/6/1962, n.604, nel testo e nell'importo vigenti tempo per tempo; quest'ultimi diritti non sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo -se dovuta- è effettuato al momento dell'accesso (in contanti) e con il deposito delle marche da bollo occorrenti, salvo conguaglio in sede di effettivo rilascio dell'atto.

Art.15 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

4° comma

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Ente o dallo stesso stabilmente detenuti, nonchè le informazioni dagli stessi desumibili:
a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art.12 della Legge 24 ottobre 1977, n.801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonchè all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonchè all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai Richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2°
COMMA
Nell'ambito delle condizioni suesposte, sono esclusi dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- 1) - delibere (e relativi allegati consistenti in relazioni, analisi cliniche, diagnosi, prescrizioni mediche e simili) attinenti a persone fisiche in materia socio-assistenziale e socio-economica;
- 2) - progetti, particolari costruttivi e relazioni tecniche esplicative di opere private o pubbliche a tutela di brevetti o privative industriali;
- 3) - allegati a deliberazioni in materia di appalti di opere e forniture di beni e servizi contenenti notizie riservate finalizzate alla imparzialità della modalità di scelta del contraente (sino alla definitiva aggiudicazione), quali, ad esempio:
 - l'elenco riservato delle Imprese invitate;
 - i limiti massimi e minimi ammessi per le offerte;
- 4) - tutti i documenti che riguardino espressamente stati e qualità di Persone fisiche.

Ove trattasi di atti emanati dal Comune, l'esclusione dal diritto di accesso deve essere dichiarata dall'Organo politico competente o dal Sindaco, con ordinanza, al momento dell'emanazione dell'atto, con indicazione della motivazione e della documentazione sottratta all'accesso.

C.A.T. - Centro Archiviario Territoriale - Via S. Zeno 17 - 21021 Castronno (VA) - Tel. 0332/44111 - Bioteca 89.36.96



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Art.16 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Segretario Comunale può disporre il differimento dell'accesso ai documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente art.15 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'attività amministrativa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il provvedimento di cui al precedente comma deve essere motivato e comunicato al Richiedente mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine di 30 giorni stabilito per l'evasione della richiesta di accesso formale.

Con la comunicazione del differimento, l'Interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile, secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge 241/1990.

Art.17 - LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso o il differimento riguardino solo una parte dei contenuti del documento, devono essere esibiti in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate numericamente.

La comunicazione agli Interessati della limitazione all'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni, viene effettuata a mezzo lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine di 30 giorni di cui all'art.16.

Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso, l'Interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile, secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge 241/1990.



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

Art.19 - RILASCIO DI INFORMAZIONI

Ciascun Responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di Istituzioni, Consorzi, Aziende speciali o Concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo Cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli Organi Comunali;
- d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino il Richiedente.

Le richieste sono espresse verbalmente dal Richiedente al Responsabile del procedimento.

Le informazioni sono fornite immediatamente al Richiedente, salvo che particolari esigenze degli Uffici richiedano un differimento del termine, che, comunque, non può essere superiore ai 5 giorni dalla richiesta.

BIBLIOTECA 89-56-98



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO VI°

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art.20 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dai Responsabili di procedimento tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della Legge 142/1990.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti degli Organi Comunali o dagli stessi stabilmente detenuti.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, su richiesta scritta, anche cumulativa, ove deve essere espressamente dichiarato che gli atti e documenti richiesti saranno utilizzati esclusivamente per tale esercizio e che si è a conoscenza dell'obbligo al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

In relazione al comma precedente, l'Ufficio mette gratuitamente a disposizione dei Consiglieri comunali i moduli di richiesta conformi all'allegato 3.

L'esercizio del diritto previsto dal presente articolo avviene gratuitamente, durante l'orario di apertura al Pubblico o in particolari orari da concordare preventivamente con il Responsabile del procedimento.

Comune di Castronno - Via S. Maria 1 - 21027 Castronno (Varese) - Tel. 0332/89.52.44 - Fax 0332/89.52.44 - Bionoteca 89.56.96



COMUNE DI CASTRONNO

PROVINCIA DI VARESE

CAPO VII°

NORMA FINALE

Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente Regolamento inviandone copia ai Consiglieri Comunali, alle Organizzazioni del volontariato ed alle Associazioni locali.

Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 7/8/1990, n. 241.