



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE E COPIA DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI.

(Artt. 22. 23. 24 e 25 legge 7 agosto 1990 n. 241)

Art. 7 Legge 8 giugno 1990 n. 142)

INDICE

OGGETTO	ART.	1
PRINCIPI GENERALI	ART.	2
NOZIONI DI ATTO	ART.	3
NOZIONI DI PROVVEDIMENTO	ART.	4
AMBITO DI APPLICAZIONE	ART.	5
ESCLUSIONE	ART.	6
DIFFERIMENTO	ART.	7
MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	ART.	8
TIPI DI ACCESSO	ART.	9
ACCESSO INFORMALE	ART.	10
ACCESSO FORMALE	ART.	11
PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE	ART.	12
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO (MODALITA')	ART.	13
COSTI PER L'ACCESSO	ART.	14
MODALITA' DI PAGAMENTO	ART.	15
AUTENTICAZIONE DI COPIE	ART.	16
ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO	ART.	17
TUTELA GIURISDIZIONALE	ART.	18
PUBBLICITA'	ART.	19
ALLEGATI:		

- a) tabella dei costi per l'accesso
- b) schema di domanda di accesso
- c) schema lettera comunicazione diniego accesso
- d) schema lettera comunicazione differimento accesso
- e) schema lettera comunicazione accoglimento accesso

ART. 1 - OGGETTO

1. 1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto da parte di chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a prendere visione di tutti i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Ente o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito, in esecuzione dell'art. 25 della Legge 27.12.85, n. 816, dell'art. 7, 3° e 4° comma, della Legge 8.06.90 n. 142, della Legge 7.08.90, n. 241 nonché dello statuto del Comune.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

2. 1. Salvo le eccezioni di cui al presente Regolamento, tutti gli atti e provvedimenti dell'Ente sono pubblici.

2. 1. 1. Ad essi è consentito l'accesso.

ART. 3 - NOZIONE DI ATTO

3. 1. Ai fini del presente Regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di

conoscenza, di giudizio, compiuta dall'Ente nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguiti avente la forma del documento amministrativo.

ART. 4 - NOZIONE DI PROVVEDIMENTO

4. 1. Sono provvedimenti adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento che siano produttivi di effetti giuridici e che, pertanto, siano ex se impugnabili.

4. 2. Non sono provvedimenti adottati tutti gli atti interni, propedeutici o di base per la emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo quali le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora approvati con atto deliberativo.

4. 3. Sono inoltre documenti amministrativi ai sensi del 2° comma dell'art. 22 della Legge 1.08.90, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

ART.5 - AMBITO DI APPLICAZIONE

5. 1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso nei confronti di questo Ente per gli atti dei quali l'Ente stesso è competente ad emanare l'atto conclusivo o detenerlo stabilmente.

5. 2. Il diritto di accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui è consentito l'accesso con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

ART. 6 - ESCLUSIONE

6. 1. Principi generali.

6. 1. 1. E' escluso l'accesso ai documenti previsti dal 1° comma dell'art. 24 della Legge 7.08.90 n. 241.

6. 1. 2. Sono altresì esclusi dall'accesso:

- gli atti e i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali;

- gli atti e documenti dalla cui divulgazione possa recarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- gli atti e documenti che riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla indennità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- gli atti e i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

6. 1. 3. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché agli atti

relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

6. 2. Casi di esclusioni.

6. 2. 1. Sono temporaneamente sottraibili all'accesso su determinazione del sindaco o assessore delegato alla materia:

- gli atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa.

6. 2. 2. Sono permanentemente sottratti all'accesso:

a) - i registri di Stato Civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;

- atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità e maternità del cittadino.

Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino, è consentito esclusivamente in caso di esercizio e dei doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione (art. 3 DPR 2 maggio 1957, n. 432);

- copie integrali di atti di Stato Civile; per esse è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;

- copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficiale di Stato Civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;

- la consultazione delle schede anagrafiche; la consultazione è consentita a persone espressamente indicate dalla Autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo di Guardia di Finanza (art. 37 DPR 30.05.89 n. 223);

- atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati.

b) - gli atti preparatori dei provvedimenti di concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni;

- le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai Servizi Sociali del Comune o di altri Enti, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;

- atti relativi a pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti o comunque ad essi relativi;

- atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari e inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati;

c) - gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;

- gli atti preparatori e procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

- gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposto del provvedimento né nello stesso espressamente indicati.

ART. 7 - DIFFERIMENTO

7. 1. L'Accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24 comma 2 della Legge 7.8.90, n. 241 o per salvaguardare

esigenze di riservatezza della Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa.

7. 2. Il differimento può altresì essere disposto quando l'accesso è suscettibile di compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Ente.

7. 3. Il differimento viene disposto con la procedura prevista nel presente Regolamento.

ART. 8 - MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

8. 1. La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.

8. 2. Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o Regolamento che ne sono alla base e deve essere trasmesso al richiedente a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, entro gg. 15 dalla data di presentazione della richiesta.

8. 3. In caso di differimento il procedimento deve indicare, oltre ai motivi ed alle disposizioni che lo hanno reso necessario, anche il termine finale oltre il quale è consentito l'accesso.

ART. 9 - TIPI DI ACCESSO

9. 1. L'accesso può essere informale o formale.

9. 2. L'accesso informale consiste nella visione degli atti, provvedimenti o documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta scritta, esaminata immediatamente e senza formalità.

9. 3. L'accesso formale avviene con la formalità e le procedure previste nel presente regolamento.

ART. 10 - L'ACCESSO INFORMALE

10. 1. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di semplice richiesta scritta, che il soggetto interessato avanza all'ufficio dell'Ente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o detenerlo stabilmente.

10. 2. La richiesta viene presentata al dipendente responsabile dell'Ufficio interessato ovvero, in sua assenza, al Segretario Comunale; essa deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero elementi sufficienti ad identificarlo, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta provvedendo, ove occorre, a comprovare, la identità del richiedente e, ove occorra i suoi poteri rappresentativi.

10. 3. La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna con l'esibizione dell'atto, provvedimento o documento richiesto.

ART. 11 - L'ACCESSO FORMALE

11. 1. Il provvedimento di accesso formale viene avviato quando non sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento richiesto.

11. 2. Al di fuori dei casi di cui al primo comma del presente articolo, la richiesta di accesso può essere avanzata in via formale.

ART. 12 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

12. 1. Il procedimento di accesso formale ha inizio con la presentazione della domanda che deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente Regolamento sotto la lettera B).

12. 2. La domanda deve essere presentata all'Ufficio che ha formato o che detiene stabilmente l'atto o il provvedimento oggetto della richiesta e deve essere congruamente motivata.

12. 3. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su sua designazione, un dipendente addetto alla unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

12. 4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ente è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 gg. dalla data della presentazione o della ricezione a mezzo lettera ovvero con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione.

12. 5. L'atto di accoglimento della richiesta formale di accesso, viene emanato dal responsabile del procedimento nel termine di 15 gg. dalla data di sua presentazione e contiene l'indicazione dell'Ufficio dell'Ente cui presentarsi per l'accesso nonché l'indicazione del termine di gg. 15 entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

12. 6. Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.

12. 7. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto nella istanza originaria, avverrà nell'ulteriore termine di gg. 15 dalla relativa richiesta che può essere avanzata anche in via informale.

12. 8. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso agli altri documenti contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché il periodo di tempo per prendere visione del documento o dei documenti richiesti o per ottenere copia.

ART. 13 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

13. 1. Modalità:

a) Esame dei documenti:

L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato dall'Ente nell'atto di accoglimento emesso sia in modo informale che in modo formale ed alla presenza di un dipendente dell'Ente appositamente indicato ove necessario.

13. 1. 1. Ai sensi dell'art. 5 del DPR 352/92, salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

13. 1. 2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

13. 1. 3. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona dallo stesso formalmente indicata, le cui generalità devono essere specificate nella richiesta e registrate in calce alla stessa.

13. 1. 4. L'esame dei documenti è gratuito.

b) Rilascio delle copie:

13. 1. 5. L'accesso può essere effettuato anche mediante ritiro di copie dei documenti oggetto della richiesta.

13. 1. 6. In tal caso la richiesta, redatta in bollo secondo lo schema allegato al presente Regolamento sotto la lettera B, dovrà essere corredata da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto per imposta di bollo, rimborso spese di riproduzione, diritti di segreteria determinato ai sensi del successivo art. 14.

13. 1. 7. Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di gg. 20 della richiesta fatti salvi i casi di diniego o differimento previsti dal presente Regolamento.

ART. 14 - COSTI PER L'ACCESSO

14. 1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso gratuito.

14. 2. Il rilascio delle copie di atti è subordinato al rimborso dei costi di produzione e ricerca (oltre le spese di bollo).

14. 2. 1. La tariffa relativa al rimborso del costo di produzione è indicata nella allegata tabella e l'importo potrà essere annualmente adeguato con deliberazione della Giunta Comunale; l'adeguamento potrà avvenire nei limiti dell'incremento del costo della vita come risultante dai dati ufficiali ISTAT.

14. 2. 2. Il costo di ricerca, da applicarsi obbligatoriamente, commisurato al diritto di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge n. 604/62, nel testo e nell'importo attualmente vigenti come indicato nella tabella allegata.

14. 2. 3. Per gli atti anteriori di venti anni rispetto alla data della richiesta, è dovuto un rimborso per spese di ricerca di archivio, come indicato nella allegata tabella; a tali spese va aggiunto sempre il rimborso del costo di riproduzione.

14. 2. 4. I rimborsi per spese di ricerca di archivio sono annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale; l'adeguamento potrà avvenire nei limiti dell'incremento del costo della vita come risultante dai dati ufficiali ISTAT.

14. 2. 5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'importo di bollo è assolto esclusivamente mediante l'impiego di apposite marche da annullare secondo le modalità previste dal successivo art. 15.

ART. 15 - MODALITA' DI PAGAMENTO

15. 1. L'obbligo del pagamento del rimborso spese viene assolto mediante apposizione di marche detenute dall'Ufficio competente al rilascio delle copie.

15. 2. Il pagamento dell'imposta di bollo, avviene mediante apposizione della relative marche nell'importo necessario.

15. 3. Le marche apposite quale rimborso spese e le marche da bollo eventualmente dovute vengono annullate con il timbro dell'Ufficio che rilascia la copia.

ART. 16 - AUTENTICAZIONE DI COPIE

16. 1. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, anche ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 15/1968, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.

16. 2. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.

16. 2. 1. E' pertanto esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi delle medesime o di copie semplici.

16. 3. L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo nonché il timbro.

16. 4. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che autentica l'atto appone la propria firma per esteso a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposite.

ART. 17 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

17. 1. Tutte le istanze di accesso, compilate sui modelli appositamente predisposti, sono depositate in apposito archivio, accessibile con le modalità di cui al presente Regolamento, presso l'Ufficio all'uopo indicato, è custodite a cura del responsabile dell'Ufficio stesso.

ART. 18 - TUTELA GIURISDIZIONALE

18. 1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e in caso di decorso del termine per la loro emanazione, è data facoltà di ricorso al tribunale amministrativo regionale nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge n. 241/90.

ART. 19 - PUBBLICITA'

19. 1. Al presente Regolamento viene data pubblicità, oltre che mediante pubblicazione nei termini e con le modalità previsti dalla Legge, anche mediante avvisi esposti nei locali pubblici situati sul territorio comunale.

Allegato a)

TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO

rimborso costi di produzione	£.	200 per facciata
------------------------------------	----	---------------------

rimborso costi di ricerca	£.	5.000 ad atto
---------------------------------	----	------------------

rimborso costi di ricerca per atti anteriori di 20 anni rispetto alla data della domanda	£.	20.000 ad atto
---	----	----------------

Allegato b)

(Bollo)

Al Responsabile dell'Ufficio

OGGETTO: DOMANDA DI ACCESSO.

Numero progressivo generale _____

Data _____

Dati anagrafici richiedente

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ Prov. _____ il _____ Tel. _____

_____/_____, residente in _____ Prov. _____

via _____ n.ro _____ C.F. _____

in rappresentanza di:

(regione sociale della Ditta)

_____ con sede in

_____ Prov. _____ via _____

n.ro _____ C.F. P.IVA _____ criteri

rappresentativi documentati da: _____

Oggetto della richiesta:

visione ___ copia semplice ___ copia autenticata ___

documento/i cui si richiede l'accesso:

Deliberazione della Giunta/Consiglio Comunale n. _____ del _____

Oggetto:

pratica edilizia:

Concessione/Autorizzazione n. _____ del ___ ___ ___

Titolare della pratica:

Cognome, _____ Nome _____ o _____ Regione _____ Sociale _____

_____ documento/i _____

motivo della richiesta di accesso:

(allegato c)

EVENTUALE SOSTITUTO

Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Tel. ____/____ residente in _____ Prov. _____

DEPOSITO IN CONTO BOLLI E SPESE VARIE

(solo in caso di richiesta di rilascio di copie)

£. _____ (lire)

(da conguagliare all'atto del rilascio delle copie richieste)

Firme del richiedente

Firma del responsabile dell'Ufficio

(Allegato d)

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DINIEGO DI ACCESSO

Al/la Signor/a

(Spett. Ditta)

Via

=====

OGGETTO: richiesta di accesso in data _____

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data _____
tendente ad ottenere presso gli atti di questo Ente mediante
_____ (estrazione di copia se) _____
seguinte documentazione:

A tale proposito spiace comunicare che la richiesta non può essere accolta per la seguente azione:

Avverso la presente determinazione la S.V. (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Sicilia

nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/90.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig.

_____ ovvero allo scrivente nella sua qualità di responsabile del procedimento di cui alla presente comunicazione.

Distinti saluti

_____ lì _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(Dr. (Sig.) _____)

(allegato e)

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO ACCESSO

Al/la
Signor/a _____

(Spett. Ditta)

Via

=====

OGGETTO: richiesta di accesso in data _____

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data _____
tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Ente mediante
.....
(estrazione di copia ovvero visione) _____
ella seguente documentazione:

A tale riguardo, nel comunicare l'accoglimento della richiesta, si invita la S.V. (ovvero codesta Ditta) a presentarsi il giorno _____ alle ore _____ presso l'Ufficio _____ di questo Ente, sito in _____ Via _____ n. _____ per prendere visione (ovvero per ottenere copia della documentazione richiesta).

L'accesso sarà effettuato alla presenza del dipendente Signor _____ cui la S.V. (ovvero codesta Ditta) dovrà rivolgersi o dovrà concludersi nel termine di minuti _____ dell'orario di consegna dei documenti.

=====
(solo in caso di consegna di copie)

Il dipendente incaricato, Sig. _____ unitamente alle copie richieste, Le consegnerà l'eventuale somma rimanente del deposito da Lei (ovvero da codesta Ditta) effettuato dedotto l'importo dovuto a questo Ente per bolli, spese e diritti.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimenti la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al Dipendente Sig. _____ ovvero allo scrivente nella sua qualità di responsabile del procedimento di cui alla presente comunicazione.
Distinti saluti

_____ lì _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO
(Dr. (Sig.) _____)

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
SEZIONE CENTRALE
PALERMO

Prot. n. 4227/4101

Palermo li 20.04.1995

L'anno millenovecentonovanta _____ il giorno _____
del mese di _____ in Palermo si è riunito il Comitato
Regionale di controllo Sez. Centrale per gli Enti Locali con
l'intervento dei Sigg.

O M I S S I S

Assistente il Segretario Dr. _____

Esaminata la deliberazione n. _____ avente per oggetto:

- Visto il D.L.P. Reg. 29/10/1995 n. 6
- Visto il D.P. Reg. 29/10/1957 n. 3
- Vista la L.R. 06/03/1985 n. 9
- Vista la L.R. 03/12/1991 n. 44
- Vista la L.R. 11/12/1991 n. 48
- Vista la L.R. 26/05/1992 n. 7