

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera di C.C. n. 38 del 31.07.2007

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 07.09.2007 al 22.09.2007

Modificato con delibera C.C. n. 31 del 31.07.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Enrico Maria Giuliani

IL SINDACO

F.to Dr. Massimo Vailati

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso		
2	Definizioni		
3	Principi in materia di accesso		
4	Normativa di riferimento	26	Temporanea segretezza dei documenti
5	Diritto dei controinteressati	27	Esclusione dal diritto di accesso
	CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE		CAPO VI – NORME FINALI
6	Costituzione dell'ufficio per l'accesso	28	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
7	Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini	29	Responsabilità dei cittadini
8	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti	30	Tutela dei dati personali
9	Differimento dell'accesso	31	Norme abrogate
10	Pubblicità degli atti	32	Pubblicità del regolamento
11	Responsabile del procedimento di accesso	33	Casi non previsti dal presente regolamento
12	Archivio delle istanze di accesso	34	Rinvio dinamico
13	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese	35	Entrata in vigore
			ALLEGATI

14	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	A	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
15	Mancato assenso all'accesso. Ricorso	B	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
16	Silenzio – Rifiuto	C	Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi
	CAPO III – ACCESSO INFORMALE	D	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento
17	Accesso informale	D - bis	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento
18	Presa visione dei documenti	E	Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi
	CAPO IV – ACCESSO FORMALE	F	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
19	Richiesta formale di accesso	G	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta
20	Procedimento di accesso formale		
21	Accesso per via telematica		
22	Accesso dei consiglieri comunali		
23	Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico		
24	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi		
25	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali		

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni.

(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso.

(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 4 – Normativa di riferimento.

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:
 - allo Statuto comunale.
 - agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
 - al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: " Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
 - agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: " Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: " Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: " Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
 - al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
 - al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: " Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Art. 5 – Diritto dei controinteressati

(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 6 – Costituzione dell'ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, può essere costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del segretario comunale, l'«Ufficio» per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

2. Il detto ufficio, se costituito, è organizzato dal segretario comunale con tempestivo provvedimento nel quale sono indicati:

- a) il locale o i locali in cui saranno depositati i documenti per la libera visione dei cittadini;
 - b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
 - c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
 - d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.
3. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 7 – Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

(Art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241)

1. L'ufficio cura la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) lo statuto comunale;
- b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- d) le deliberazioni del consiglio;
- e) le deliberazioni della giunta;
- f) gli atti delle commissioni consiliari;
- g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
- h) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- i) le gazzette ufficiali;
- l) i bollettini ufficiali delle regioni.

2. Il detto ufficio cura, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

Art. 8 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 7, è costituita dagli atti posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'ufficio di segreteria dispone affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia per la costituzione della raccolta.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del segretario comunale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 9 – Differimento dell'accesso.

(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata (allegato modello "F") notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 26.

Art. 10 – Pubblicità degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 12 – Archivio delle istanze di accesso.

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso ciascuna unità organizzativa interessata, l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che vengono formate con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.

4. Il responsabile del servizio provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle schede di accesso.

5. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:

- a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A");
- b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B").

Art. 13 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - per ogni floppy disk;
- b) diritto di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
- c) diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

Art. 14 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 15 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione (modello allegato "G") da notificare entro i termini di cui al successivo art. 16, comma 1.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 16 – Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il responsabile del servizio, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 17 – Accesso informale.

(Art. 50 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale 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 consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda (modello allegato "A").
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.
8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 18 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti contenuti nelle raccolte di cui al precedente art. 7 è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.
3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 19 – Richiesta formale di accesso

(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:
 - direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
 - al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "B"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

Art. 20 – Procedimento di accesso formale.

(Art. 6 e 7 del regolamento n. 184/2006)

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 19, comma 1.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo del modello "D" allegato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento allegato "E" ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 19. (All. D –bis)

Art. 21 – Accesso per via telematica.

(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 22 – Accesso dei consiglieri comunali

(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge, nonché al rispetto della normativa sui dati personali.
3. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali si esercita attraverso:
 - l'acquisizione di notizie ed informazioni verbali ed in forma scritta;
 - la visione e l'acquisizione di copie fotostatiche di atti e documenti.I documenti sono rilasciati in copia nelle forme riproducibili con la strumentazione in dotazione da parte dell'ente.

4. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

5. La richiesta di accesso può riguardare solo atti in possesso o adottati fino a quel momento e non atti futuri.

6. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante.

7. La richiesta di visione di atti e documenti deve essere presentata al Sindaco, il quale la trasmette, nel più breve tempo, al Responsabile del Servizio competente, al fine di esaudire la stessa.

La consultazione deve essere consentita entro i dieci (10) giorni lavorativi successivi alla richiesta, da concordare col Responsabile del Servizio competente.

Il rilascio di copia deve avvenire, possibilmente, entro i dieci (10) giorni successivi alla richiesta, da concordare col Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'entità della documentazione stessa, e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla richiesta.

Eventuali differimenti dei termini devono essere debitamente motivati.

E' consentito, al fine di ridurre i tempi, che i consiglieri comunali provvedano a riprodurre direttamente le copie di atti e documenti richiesti, utilizzando la strumentazione a disposizione dell'Ente e concordando le modalità col Responsabile del Servizio competente.

Non è consentito apporre alcun segno sugli atti e documenti in visione.

INSERITO CON MODIFICA APPROVATA DAL C.C. N. 31/2019

7 bis. Tutte le richieste di documenti pervenute dai Consiglieri comunali, saranno evase nel rispetto del principio di economia della gestione, conciliando la richiesta con la necessità di assicurare il prioritario funzionamento degli uffici. Specificamente ogni richiesta che implichi la stampa cartacea di un numero di pagine (formato A4) superiore a 10 (DIECI), sarà fornita su supporto informatico e/o magnetico, con piena validità dei contenuti, in ossequio alle disposizioni dell'art.22 del Codice dell'amministrazione digitale. Tutte le copie cartacee in formato superiore ad A4, tavole elenchi e progetti, saranno fornite su supporto informatico e/o magnetico in indipendentemente dal numero di copie richieste

8. I Consiglieri Comunali sono, comunque, tenuti ad esercitare un uso equilibrato del diritto d'accesso, effettivamente funzionale alle loro prerogative e rispettoso delle esigenze degli uffici, al fine di assicurare il regolare funzionamento delle attività e dei servizi, senza inutile aggravio di oneri e prestazioni.

9. Non può essere inibito ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

10. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

11. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

12. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Art. 23 – Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico

(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 24 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 25 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.

(Legge n. 241/1990, art. 23)

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

CAPO V
TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 26 – Temporanea segretezza dei documenti

(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 9.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

Art. 27 – Esclusione dal diritto di accesso

(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
 - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 9.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
 - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:
 - a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
 - b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
 - c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

CAPO VI NORME FINALI

Art. 28 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 29 – Responsabilità dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 30 – Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 31 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 32 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 33 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 34 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 35 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Allegato A
(Regolamento comunale, art. 17, comma 3)

Comune di VAILATE (Prov. CR)

N.	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)
Data	

Il/la Sig./ra
 nato/a a il
 residente a
 in via/fraz. n. telefono ☎

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

.....

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

.....

per presa visione del documento richiesto

non essendo consentito l'accesso informale, in quanto

.....
 sono stato invitato, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Li

IL RICHIEDENTE

.....

Allegato B
(Regolamento comunale, art. 19, comma 3)

Al Comune di

VAILATE

N.	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)
Data	

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a
in via/fraz. n. telefono ☎

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)

.....
.....

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

- per visione
- per il rilascio di
- fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
- copia conforme all'originale:
- in bollo
- in esenzione del bollo per uso

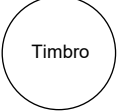
Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....
nato/a a in data
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

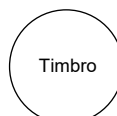
.....

Per ricevuta della richiesta Lì	Per presa visione del documento
 <p>L'ADDETTO</p> <p>.....</p>	<p>IL RICHIEDENTE</p> <p>.....</p>

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... li



Il responsabile del servizio

.....

Allegato C
(Regolamento comunale, art. 19, comma 4)

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

SERVIZIO

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

e.p.c.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.

Il/La Sig./ra, che legge per conoscenza, in data, ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

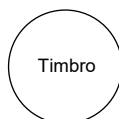
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono



Il responsabile del servizio

.....

Allegato D
(Regolamento comunale, art. 20, comma 2)

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio, sito in, dalle ore alle ore di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da € nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

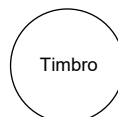
- di € a titolo di rimborso spese;
- di € per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎



Il responsabile del servizio

.....

Allegato D - bis
(Regolamento comunale, art. 20, commi 2) e 4)

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

SERVIZIO

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento.

(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera n., in data, relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio, sito in, dalle ore alle ore di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. marche da bollo da € nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

– di € a titolo di rimborso spese;

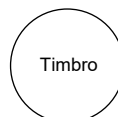
– di € per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono ☎



Il responsabile del servizio

.....

Allegato E
(Regolamento comunale, art. 20, comma 3)

Comune di VAILATE

Provincia di CREMONA

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

OGGETTO: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi.

In data, la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

.....
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

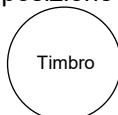
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente
- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono



Il responsabile del servizio

.....

Allegato F
(Regolamento comunale, art. 26, comma 2)

Comune di VAILATE (Prov. CR)
Determinazione del responsabile del servizio

N.	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.
Data	

L'anno duemila....., il giorno, del mese di, nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda in data del/la Sig./ra
residente a via n.,
per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
 copia semplice
 copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto

Visto l'art. 24, comma 4, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 9 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno
Da quella data, dalle ore, alle ore, dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il responsabile del servizio

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di

DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig.:

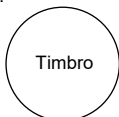
..... mediante consegna di copia dello

stesso a mani di:

nella sua qualità

Data

Il ricevente



Il messo notificatore

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

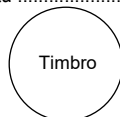
Si attesta che il presente atto è stato spedito il

mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di

..... indirizzato a

come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data



L'addetto

Allegato G
(Regolamento comunale, art. 26, comma 2)

Comune di VAILATE (Prov. CREMONA)
Determinazione del responsabile del servizio

N.	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.
Data	

L'anno duemila....., il giorno, del mese di, nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata in data del/la Sig./ra

residente a via n.,

per ottenere l'accesso mediante:

- presa visione
 copia semplice
 copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....

Tenuto conto che con lettera n., in data, notificata il,
sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....

visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
 ha presentato osservazioni:
 corredate
 non corredate da documentazione

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....

ritenuto invece che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....
.....
.....
.....

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 9 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto lo statuto comunale;

DETERMINA

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il responsabile del servizio

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di
DICHIARA
 di aver notificato oggi questo atto al Sig.:
 mediante consegna di copia dello
 stesso a mani di:
 nella sua qualità
 Data

Il ricevente

Timbro

Il messo notificatore

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il
 mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di
 indirizzato a
 come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.
 Data

Timbro

L'addetto

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 31.07.2007 con atto n. 38;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal 07.09.2007 al 22.09.2007
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
- è entrato in vigore il giorno 23.09.2007

Data 24.09.2007

Timbro

Il segretario comunale

Dott. ENRICO MARIA GIULIANI