



COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO
Provincia di Piacenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 46

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Lg. 07.08.1990 n.241 come modificata dalla Lg. 11.02.2005 n.15).

L'anno DUEMILACINQUE addì DICIASSETTE del mese di DICEMBRE alle ore 11.40 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco in data 07.12.2005 prot. n. 16476 si è riunito il Consiglio Comunale in prima convocazione.

Presiede l'adunanza il Sig. Marcotti Dr. Francesco

Alla trattazione del presente punto all'ordine del giorno risultano presenti n. 9 Consiglieri e assenti n. 8 come segue:

	<u>PRESENTI</u>	<u>ASSENTI</u>
1 - AGOSTI DONATO	X	
2 - BARBIERI UGO		X
3 - BARONI GIOVANNI		X
4 - BOSSI GIANCARLO	X	
5 - FACCIOLI PRIMETTA	X	
6 - FERRARI FAUSTO		X
7 - FONTANA PIERLUIGI		X
8 - GERARDINI DOMENICO		X
9 - GUARIBERTO ANDREA	X	
10 - MAFFINI ANDREA	X	
11 - MALDOTTI GIOVANNI	X	
12 - MARCOTTI FRANCESCO	X	
13 - QUINTAVALLA LUCA GIOVANNI		X
14 - RUBINI PAOLO AMEDEO	X	
15 - SORBI ANTONELLA	X	
16 - SUPERTI MARIO		X
17 - TRUNFIO ANGELO		X

E' presente l'Assessore Esterno Sig.ra Forni Gabriella

Assiste il Segretario Generale Dr. Antonella Guarino

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i Consiglieri a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**SPAZIO NON
UTILIZZABILE**





COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO
Provincia di Piacenza

UFFICIO SEGRETERIA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O: REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Lg. 07.08.1990 n.241 come modificata dalla Lg. 11.02.2005 n.15).



PREMESSO CHE:

- la legge n.241/1990 , come innovata dalla lg. 15/2005, detta un complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa;
- l'art.24, comma 4, della suddetta legge n.241/1990 pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'individuazione, con uno o più regolamenti, delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per esigenze di tutela della riservatezza;
- che l'art.29 stabilisce che gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla suddetta legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla medesima legge n.241/1990;

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



CONSIDERATO:

- che in ragione della complessità del quadro normativo vigente risulta necessario dare razionale disciplina al complesso dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castelvetro P.no, individuando specifici elementi di regolazione dell'attività amministrativa, nonché adeguati strumenti di semplificazione per lo svolgimento delle attività procedurali;
- che la disciplina dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale garantisce lo sviluppo dell'azione amministrativa nel pieno rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza;
- che le linee di innovazione nel quadro normativo di principio, dettate dalla legge n.15/2005, sollecitano le Amministrazioni ad utilizzare con sempre maggior frequenza e diffusione strumenti di diritto privato per gestire l'attività amministrativa e, nell'ambito della stessa, le interazioni con cittadini e imprese;
- che il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso si configura come strumento ottimale per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa e la responsabilizzazione degli operatori in ordine alle varie fasi della stessa;
- che la definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio di diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale, delle disposizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese;

RICHIAMATO il Capo II dello Statuto Comunale;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;



SPAZIO NON
UTILIZZABILE



ATTESO che per la natura del presente atto non necessita il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del D.Lgs. n.267/2000;

P R O P O N E

- 1 di approvare il Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso agli atti amministrativi contenuto nell'allegato A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 di dare atto che il regolamento costituisce strumento di disciplina dell'attività amministrativa del Comune di Castelvetro P.no, con riferimento al quadro di traduzione dei principi della legge 241/1990 come modificata dalla Lg.15/2005.
- 3 di abrogare con il presente provvedimento i regolamenti di seguito citati:
 - *Delibera C.C. n.40 del 05.05.1987 "Disciplina del diritto di prendere visione degli atti per l'esercizio delle funzioni consiglieri";*
 - *Delibera C.C. n. 41 del 05.05.1987 "Approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini di prendere visione dei provvedimenti comunali";*
 - *Delibera C.C. n.31 del 19.11.1997 "Regolamento sul procedimento amministrativo in attuazione della legge n.241/90".*

Castelvetro Piacentino, li 03.12.2005

L'ISTRUTTORE DI SEGRETERIA

Rag. Elisabetta Barba





**SPAZIO NON
UTILIZZABILE**

COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO
PROVINCIA DI PIACENZA

ALLEGATO A)



REGOLAMENTO
PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI

**(Legge 7 agosto 1990, n° 241, come modificata
dalla legge 11 febbraio 2005, n° 15)**

SPAZIO NON
UTILIZZABILE

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI COMUNI

- ART. 1 Oggetto del Regolamento
ART. 2 Definizioni
ART. 3 Esclusione del diritto di accesso
ART. 4 Limitazione del diritto di accesso
ART. 5 Differimento del diritto di accesso
ART. 6 Accesso ai sensi dell'art. 391 quater legge 397/2000

TITOLO II L'ACCESSO INFORMALE

- ART. 7 L'accesso informale

TITOLO III IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

- ART. 8 Presupposti e presentazione delle istanze
ART. 9 Comunicazione di avvio del procedimento
ART. 10 Conclusione del procedimento
ART. 11 Modalità di esercizio del diritto
ART. 12 Diritto di accesso dei consiglieri comunali

TITOLO IV PROVVEDIMENTI ATTUATIVI E DISPOSIZIONI FINALI

- ART. 13 Costi ed imposte di bollo
ART. 14 Rinvio
ART. 15 Entrata in vigore



SPAZIO NON
UTILIZZABILE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E LIMITI DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. I documenti amministrativi sono di norma pubblici; la loro conoscibilità può essere esclusa, limitata o differita qualora si realizzi uno dei motivi ostativi previsti negli articoli seguenti.

ART. 2 DEFINIZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento si intende per:
 - a) 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, formati o detenuti dal COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO, concernenti la propria attività istituzionale, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
 - b) Soggetti legittimati a richiedere l'accesso: L'accesso ai documenti amministrativi è consentito ai privati, persone fisiche o giuridiche, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e che presenti un collegamento con il documento rispetto al quale si richiede l'accesso. Sono compresi i soggetti titolari di interessi pubblici o diffusi.
 - c) Controinteressati: 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) Responsabili per l'accesso: responsabile dell'istruttoria delle istanze pervenute è il responsabile di servizio preposto a ciascuna unità organizzativa che ha formato o che detiene il documento. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.



SPAZIO NON
UTILIZZABILE

ART. 3
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, della Legge 241/1990 e s.m.i., le richieste di accesso presentate al COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO, sia in via informale che formale, sono respinte qualora riguardino un atto appartenente alle seguenti categorie:
- a) Documenti diretti all'emanazione di atti normativi interni, atti amministrativi generali, atti di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) gli accertamenti medico-legali e documentazione matricolare di dipendenti diversi dal richiedente;
 - c) documenti idonei a rivelare informazioni in merito al carattere psico-attitudinale di dipendenti o di terzi partecipanti a procedure selettive;
 - d) documenti inerenti il trattamento stipendiale individuale di dipendenti diversi dal richiedente;
 - e) documentazione attinente a procedimenti disciplinari, penali ed all'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente, relativa a soggetti diversi dal richiedente, in pendenza del procedimento;
 - f) documenti relativi alla concessione, a soggetti diversi dal richiedente, di benefici assistenziali, limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare del beneficiario;
 - g) i nominativi del personale delegante ed i versamenti effettuati alle Organizzazioni Sindacali;
 - h) corrispondenza con gli avvocati del libero foro, pareri legali e consulenze richieste dal comune fino a che non si sia conclusa ed archiviata la relativa pratica;
 - i) rapporti alle Magistrature ed alle procure della Corte dei Conti per i quali si evidenzia la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - j) informazioni relative all'organizzazione dell'ente ed alla situazione patrimoniale e finanziaria di persone, gruppi ed imprese;
 - k) atti contenenti informazioni tutelate dalla normativa in materia di brevetto, segreto industriale, diritto d'autore e concorrenza;
 - l) carichi penali pendenti e certificazioni antimafia;
 - m) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - n) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati;
 - o) documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



- p) registri riservati per legge, se non per fini statistici o di ricerca storica ovvero per comprovati motivi di studio;
- q) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.
3. E' comunque garantita a gli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.
4. Il comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990 e s.m.i. che entro dieci giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.
5. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del comune protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.
6. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento.
7. L'accesso a pareri, progetti od elaborati di qualsiasi altra natura commissionati dal COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO a liberi professionisti o società di consulenza è consentito qualora questi documenti costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti che incidono su situazioni giuridicamente tutelate del soggetto richiedente e collegate al provvedimento di cui si chiede l'accesso. E' comunque vietato l'utilizzo commerciale e la diffusione non autorizzata di tale documentazione.

ART. 4 LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, lo stesso può essere esibito in visione o rilasciato in copia solo parzialmente; le parti omesse devono essere indicate.
2. Il responsabile dell'istruttoria stabilisce la limitazione con proprio provvedimento trasmesso per iscritto al richiedente.

ART. 5 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accoglimento delle istanze di accesso ai documenti amministrativi, presentate in via sia informale sia formale, può essere differito sino a quando la diffusione di questi atti impedisca o ostacoli il corretto ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali del COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO o di altra Pubblica

SPAZIO NON
UTILIZZABILE

Amministrazione, oppure sia di pregiudizio alle funzioni inquirenti, giudicanti o sanzionatorie di cui siano titolari altre Autorità Pubbliche.

2. In particolare è differito l'accesso:

- a) agli atti relativi alle procedure di aggiudicazione di lavori e di acquisizione di beni o servizi fino all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- b) atti relativi alle procedure selettive, anche interne, sino alla loro conclusione;
- c) alla ricerche, alle elaborazioni ed agli studi eseguiti dal COMUNE DI CASTELVETRO PIACENTINO su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;
- d) agli atti trasmessi all'Autorità Giudiziaria fino al perdurare del segreto di cui agli artt. 114 e 329 c.p.p.;
- e) pareri legali richiesti dall'Amministrazione, sino a che non sia stata archiviata la relativa pratica;
- f) agli atti inerenti l'irrogazione di sanzioni amministrative fino alla conclusione del procedimento connesso.

ART. 6

ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391QUATER LEGGE 397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile dell'accesso, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

TITOLO II

PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO INFORMALE

ART. 7

L'ACCESSO INFORMALE

1. Qualora risulti evidente l'insussistenza di cause di esclusione o differimento così come specificate agli artt. 3 e 5, e non vi siano dubbi sull'identità del richiedente e sull'esistenza in capo allo stesso di un interesse qualificato, il responsabile per l'accesso esamina immediatamente la richiesta presentata verbalmente dal cittadino e, verificata la disponibilità della documentazione, accoglie l'istanza mediante l'esibizione del materiale richiesto o l'eventuale rilascio di copie.
2. Il richiedente deve comunque indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione; ha l'onere di specificare e comprovare l'interesse di cui è portatore e di far costare la propria identità.

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



3. Qualora l'atto non sia immediatamente disponibile presso l'ufficio, il responsabile per l'accesso provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui potrà essere esercitato il diritto.
4. Il richiedente dovrà rilasciare una dichiarazione di presa visione o di ricevuta degli atti.
5. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

TITOLO III

IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 8

PRESUPPOSTI E PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Nei casi seguenti l'interessato, qualora non vi abbia già provveduto, viene invitato a presentare istanza formale:
 - a) quando sorgono dubbi sulla legittimazione formale del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento;
 - b) in ogni caso in cui l'istante lo ritenga opportuno;
 - c) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.
2. Le istanze sono ricevute dai responsabili per l'accesso di cui all'art. 2, ovvero dall'Ufficio protocollo che provvede a trasmetterli agli stessi.
3. Qualora il responsabile cui è pervenuta o è stata inoltrata l'istanza verifichi che il documento richiesto non è stato prodotto dalla propria struttura di appartenenza o non è da questa detenuto, trasmette senza ritardo l'istanza al responsabile per l'accesso della struttura competente e per conoscenza al richiedente. Il destinatario diviene a tutti gli effetti titolare del procedimento fino alla sua archiviazione. Il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione del predetto inoltro.

ART. 9

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del medesimo al richiedente, ai soggetti che per legge devono intervenire, ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di protocollo dell'istanza;
 - b) le generalità del responsabile del procedimento nonché i riferimenti per contattarlo;
 - c) l'eventuale circostanza per cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, deve darne informazione al richiedente ai sensi dell'art. 9 comma 3, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare memorie scritte;
 - d) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dalla ricezione delle eventuali memorie di cui sopra ovvero dalla scadenza per la loro presentazione, l'istanza si intende respinta;
 - e) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito.

ART. 10 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Nel caso di accoglimento, il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla protocollazione dell'istanza.
2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione dell'istanza, l'Amministrazione deve darne comunicazione al richiedente entro 15 giorni, invitandolo alle necessarie integrazioni. La richiesta di integrazione interrompe il termine di cui al primo comma.
3. L'Amministrazione, ove invece ritenga di rigettare l'istanza, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente ai sensi dell'art. 10 *bis* della Legge 241/1990 e s.m.i., il quale entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio protrattosi per oltre 30 giorni dalla presentazione delle osservazioni di cui sopra o dalla scadenza del termine utile per presentarle.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito presso l'ente, ovvero al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la decisione dell'ente.

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



ART. 11
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso, a seguito di richiesta sia informale che formale, deve realizzarsi con modalità ispirate ai principi di efficacia, flessibilità e semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Esso si intende realizzato attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti richiesti da parte del soggetto interessato e legittimato, il quale, contestualmente alla trasmissione del provvedimento di accoglimento, viene invitato a presentarsi presso l'ufficio per accedere agli atti. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito, la richiesta s'intende archiviata.
4. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione come specificato dall'art. 13.
5. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è accoglibile la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti o che comunque richieda una apposita elaborazione.
6. L'esame degli atti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. È vietato alterare in qualsiasi modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione di norme penali in merito.
7. Il ritiro delle copie può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono scritte nell'istanza di accesso.

ART. 12
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle norme del presente regolamento, fatte salve le disposizioni speciali di legge.
- 2) I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato. Hanno, altresì, diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
- 3) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre, non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.
- 4) Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI E PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

ART. 13

COSTI ED IMPOSTE DI BOLLO

1. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al costo di riproduzione dei documenti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti.
3. All'incasso di queste somme sono autorizzati i responsabili per l'accesso o i collaboratori da questi individuati, i quali dovranno rilasciare al cittadino, anche a seguito della sola presa visione, apposita quietanza da conservare in ordine cronologico.
4. Le imposte di bollo, tanto sulle istanze di accesso quanto sul materiale richiesto, sono dovute esclusivamente nel caso in cui gli atti vengano rilasciati, su richiesta dell'interessato, in copia conforme all'originale.

ART. 14

RINVIO

1. Per quanto non espressamente disposto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dalla normativa interna, al fine di garantirne la conoscibilità.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono tacitamente abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso contrastanti.

SPAZIO NON
UTILIZZABILE



DELIBERAZIONE C.C. N. 46 DEL 17-12-2005

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Lg. 07.08.1990 n.241 come modificata dalla Lg. 11.02.2005 n.15).

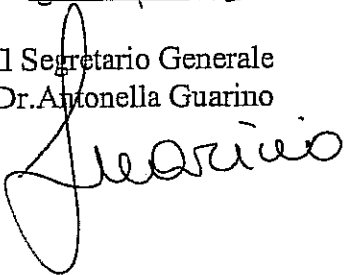
PARERI OBBLIGATORI AI SENSI ART. 49, comma 1, Dlgs 18.08.2000 N. 267

In ordine alla regolarità tecnica

PARERE FAVOREVOLE

Li 05/12/2005

Il Segretario Generale
Dr. Antonella Guarino



**SPAZIO NON
UTILIZZABILE**



IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta datata 03.12.2005 presentata dall'Ufficio Segreteria ad oggetto

"REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Lg. 07.08.1990 n.241 come modificata dalla Lg. 11.02.2005 n.15)";

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica;

Con voti favorevoli n. 9, contrari n. =, astenuti n. =, su n. 9 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

di approvare integralmente la proposta di deliberazione allegata sub. lett. "A" alla presente deliberazione.



**SPAZIO NON
UTILIZZABILE**





SPAZIO NON
UTILIZZABILE

Delibera C.C. n. 46 del 17.12.2005

IL SINDACO
F.to Dr. Francesco Marcotti

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Antonella Guarino

**IL PRESENTE ATTO VIENE PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE
PER GIORNI 15 CONSECUTIVI DAL 22.12.2005**

Castelvetro P.no, Li 22.12.2005

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Antonella Guarino

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA LIBERA PER USO
AMMINISTRATIVO**

La presente deliberazione si compone di n. 17 pagine.

Castelvetro P.no, Li 22.12.2005 IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Antonella Guarino

L'ISTRUTT. SEGRETERIA
Rag. Elisabetta Barba



Elisabetta Barba

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 01-01-2006

- trascorsi 10 gg. dalla suindicata data di inizio pubblicazione ai sensi art.134 - 3° comma - D.Lgs.267/2000.
- essendo dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi art.134 - 4° comma - D.Lgs. 267/2000.

Castelvetro P.no, li 09-01-2006



IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dr. Antonella Guarino