



COMUNE DI DIAMANTE
(Provincia di Cosenza)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL
COMUNE DI DIAMANTE (CS)**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 10. DEL 31.03.2014

Art. 1
OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi formati o stabilmente conservati dall'Ente locale, al fine di assecondare la partecipazione democratica all'attività amministrativa e di assicurare la totale imparzialità e trasparenza degli stessi, in conformità a quanto disposto nel capo V della Legge n. 241 del 7/8/1990 e successive modificazioni, e dal D.P.R. n. 184 del 12/4/2006.
2. Il Regolamento individua, in particolare:
 - a) alcune misure organizzative presso l'Ente, per assicurare l'esercizio di tale diritto, nel rispetto delle normative vigenti;
 - b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso.

Art. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Diamante è esercitabile da qualunque soggetto che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e legata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e serbati alla stessa data dal Comune di Diamante. L'Ente non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto disposto dall'art. 5 del presente Regolamento, il Comune di Diamante a cui viene indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c), della Legge n. 241 del 7/8/1990, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (P.E.C.) per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto, anche, del contenuto degli atti connessi, di cui al successivo art. 6, comma 2 del presente Regolamento.
3. Entro gg. 10 dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati, anche a mezzo telematico, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione come ordinato dal comma 1, la P.A. provvede sulla richiesta.

Art. 4
ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta scritta all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'istante deve indicare nel documento gli estremi dell'oggetto della richiesta, ovvero, gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. L'istanza, esaminata prontamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero, con altra modalità idonea.
4. Nella eventualità che la richiesta dovesse provenire da una P.A., la stessa deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. Quanto disposto nel presente comma è trattato secondo i sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90.
5. Laddove la P.A. dovesse riscontrare, in base al contenuto del documento richiesto, l'esistenza di controinteressati, la stessa invita l'interessato/ti a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 5

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'Ente invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. Al fine di facilitare la presentazione delle istanze di accesso agli atti dell'Ente, l'interessato procederà alla compilazione dell'apposito modello di richiesta conforme al fac-simile allegato allo presente Regolamento, specificando, come presume la Legge n. 241/90 e s.m.i. , la titolarità in capo al richiedente dell'interesse diretto, concreto e attuale.
3. L'istanza formale presentata ad un Ente diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, viene immediatamente trasmesso dallo stesso all'Ente competente.
4. Il procedimento di accesso agli atti deve concludersi necessariamente, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, nei termini di gg. 30, a decorrere dalla presentazione dell'istanza all'ufficio competente o dall'avvenuta ricezione della medesima nell'ipotesi considerata nel comma precedente.
5. L'Ente nel caso in cui l'istanza presentata dal richiedente risulti avere delle irregolarità o delle incompletezze è tenuto a comunicare e a segnalare ciò allo stesso entro il termine massimo di gg. 10 dall'avvenuta presentazione all'ufficio competente. La comunicazione al richiedente deve essere trasmessa tramite raccomandata con avviso di ricevimento o con qualsiasi altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuta ricezione della stessa. Tale comunicazione interrompe il termine per la conclusione del procedimento che inizia a decorrere nuovamente dalla ricezione degli atti integrativi o emendati.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente preposto all'unità organizzativa o altro dipendente, all'uopo incaricato, addetto all'unità competente a formare il documento o a conservarlo stabilmente.

Art. 6

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio competente, indicando la sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a gg. 15, per prendere visione degli atti o per ottenerne copia.
2. Fatte salve le eccezioni di legge o dei dispositivi regolamentari, l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

3. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio competente indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza, il tutto è consentito nelle ore di ufficio, alla presenza, necessaria, del responsabile o in sua assenza di un dipendente comunale, delegato dallo stesso, che espleta le proprie funzioni lavorative presso l'ufficio interessato.
4. Gli atti sui quali è consentita l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. La visione degli atti viene effettuata dall'istante o da una persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale aggiunta di un altro soggetto, di cui vanno specificate le generalità, le quali a sua volta, devono essere successivamente registrate in calce alla richiesta. Il soggetto che visiona gli atti, ha facoltà di prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti visionati.
6. In ogni caso, la copia dei documenti visionati è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 7

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso in virtù dell'art. 24 della Legge 241/90, inoltre, quando dovessero essere richiesti:
 - a) atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti e degli stessi fascicoli personali;
 - b) tabulati afferenti il trattamento economico del personale dipendente;
 - c) rapporti trasmessi alle autorità giudiziarie;
 - d) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - e) atti relativi ai servizi sociali con riferimento agli interventi posti in essere dagli assistenti sociali;
 - f) qualsiasi atto o documento per i quali la legge prevede direttamente la segretezza;
 - g) rapporti informativi sul personale dell'Ente;
 - h) notizie, documenti ed altro, comunque, attinenti alle valutazioni psicoattitudinali;
 - i) documentazione attinente lo svolgimento delle procedure concorsuali, fino all'adozione da parte dell'Ente, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - j) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa in conformità alle disposizioni di leggi regolanti alla riservatezza dei suddetti documenti;
 - k) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove, siano nominativamente individuati soggetti per i quali sia configurabile la responsabilità amministrativa, contabile e penale, per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
 - l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti, nonché, alle competenti autorità giudiziarie, per le sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto della persona alla riservatezza;
 - m) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio delle forze dell'ordine presenti sul territorio comunale (Carabinieri, Capitaneria di Porto, Polizia Municipale e altro);
 - n) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione di reati;
 - o) segnalazioni, atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria con l'adozione del provvedimento finale;
 - p) documenti formati da altre P.A. e che le stesse sottraggono all'accesso detenuti dall'Amministrazione Comunale in quanto atti di un procedimento di propria competenza;

- q) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, di leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca, secondo quanto disposto dall'art. 34 del D.P.R. n. 233/89;
 - elenchi di nominativi iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali, secondo quanto disposto dall'art. 51 D.P.R. n. 223/67;
- r) cartellini per le carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- s) atti endoprocedimentali e pareri richiesti ai consulenti o professionisti di fiducia dell'Ente;
- t) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli stessi;
- u) atti e documenti il cui contenuto contiene dati sensibili o giudiziari se l'accesso non dovesse essere strettamente indispensabile per la tutela di un interesse giuridicamente rilevante e allo stesso tempo, anche, dati il cui contenuto espone elementi relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, secondo i termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- v) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero, utilizzabili ai fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali;
- w) verbali delle Conferenze di servizio e delle riunioni operative degli organismi istituzionali del Comune di Diamante, di rilievo puramente interno all'Ente, anche in relazione ai rapporti tra persone ed organi;
- x) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- y) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- z) fermo restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli di intesa con le organizzazioni sindacali, documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale.

Art. 8

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri e gli assessori comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I consiglieri e gli assessori comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, prioritariamente, mediante supporti informatici (e-mail, pec, cd, dvd, chiave usb).
4. I consiglieri e gli assessori comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale o al Responsabile del Settore che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario comunale o al Responsabile del Settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere o l'Assessore specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) qualora il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, il Consigliere o l'Assessore può comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate

- degli stessi, salvo che il rilascio integrale non sia indispensabile per l'esercizio del proprio mandato;
- d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi del Comune e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere o l'Assessore ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. I consiglieri e gli assessori comunali possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere o l'Assessore comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla Legge n. 241/1990, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

Art. 9

DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI RAPPRESENTANTI SINDACALI

1. Alle Organizzazioni sindacali legittimamente accreditate è riconosciuto il diritto di accesso agli atti il cui oggetto prevede provvedimenti afferenti il personale dell'Ente.
2. Al fine di favorire ogni utile attività di tutela dei lavoratori dell'Ente, l'accesso agli atti è consentito senza il pagamento dei costi di riproduzione e di quanto disposto nel successivo art. 11, a condizione che venga indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica riscoperta dal richiedente. A tal fine i rappresentanti sindacali provvederanno a redigere apposita richiesta scritta.
3. Anche per le istanze di accesso prodotte dalle Organizzazioni sindacali trovano applicazione le disposizioni di legge in ordine ai tempi di rilascio degli atti e delle categorie di documenti sottratti all'accesso di cui al precedente art. 7.
4. Le disposizioni del comma precedente, si applicano anche alle istanze di accesso agli atti formulate dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 10

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90 (CONTROLLARE), alle disposizioni contenute nell'art. 7 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come presentata.
2. Il differimento dell'accesso è disposto – ai norma di quanto prevede l'art. 9 del Regolamento Governativo (DPR 184/2006) - ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il periodo temporale.
4. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso deve, obbligatoriamente, recare il parere del Segretario comunale e sono comunicati al richiedente redigendo i modelli allegati al presente Regolamento.

Art. 11

POTERE SOSTITUTIVO

1. l'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis, ter e quater della L.

241/1990, come modificata dal D.L. n. 5 del 9.02.2012 convertito con L. 35 del 4.04.2012, nella figura del Segretario Comunale.

Art. 12

ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta certificata del comune, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.
2. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica e garantisce l'avvenuta consegna della richiesta di accesso.
3. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
4. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica, di norma, l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione; la trasmissione avverrà in tale modalità allorché sia possibile l'invio telematico.
5. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dal responsabile del procedimento di accesso e trasmesso al richiedente con posta certificata.

Art. 13

COPIA DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme cartacea. Può altresì richiedere copia non conforme sia cartacea che su supporto digitale di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.
2. Il Responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica certificata del privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dal Comune a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguarda documenti informatici soggetti a pubblicazione o su sito istituzionale del Comune, il Responsabile del procedimento invita l'interessato alla consultazione del sito medesimo o dell'Albo Pretorio on line e del relativo archivio, se attivato.

Art. 14

COSTI DI RIPRODUZIONE ATTI

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, fatte comunque salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Per atti progettuali o di pianificazione, cartografie, planimetrie o altri atti la cui riproduzione è particolarmente onerosa, il Comune può avvalersi di ditte specializzate alle quali, su indicazione del responsabile del procedimento, il richiedente può essere invitato a rivolgersi.

Art. 15

DIVIETO DI RIPRODUZIONE, DIFFUSIONE, AI FINI COMMERCIALI, DI DOCUMENTI O INFORMAZIONI OTTENUTE MEDIANTE L'ESERCIZIO DI ACCESSO.

1. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali, gli atti, i documenti o le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 16

ALBO PRETORIO INFORMATICO

1. L'Albo Pretorio e il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune di Diamante nonché degli atti e provvedimenti emessi da altri Enti, che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 gli obblighi di pubblicità legale di tutti gli atti assunti dall'A. C. , si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva. All'interno del sito internet comunale www.comune-diamante.it e individuata l'area destinata all'Albo Pretorio Informatico gestibile unicamente dai soggetti responsabili del servizio.
3. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 17
ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 15° giorno successivo alla sua affissione all'Albo Pretorio.
2. In ogni caso, l'efficacia dello stesso è subordinata alla condizione sospensiva del pronunciamento della Commissione per l'Accesso agli atti amministrativi da acquisire ai sensi del art. 11 del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006.
3. A partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari dell'Ente che risultino incompatibili con lo stesso.

(Allegato A)



AL COMUNE DI DIAMANTE (CS)

SETTORE _____

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Leggi n. 241/1990; 15/2005 e D.P.R. n. 184/2006)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ via/piazza _____
nella sua qualità di _____

in quanto soggetto interessato direttamente (caso A) e/o portatore di interessi pubblici o diffusi, (caso B)
per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

A) (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso ai documenti, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)

B) (specificare il titolo che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi pubblici e diffusi ed il relativo, concreto ed attuale interesse portato, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)

CHIEDE

Di prendere visione

Il rilascio di copia (in carta semplice) / (autenticata)

cancellare la voce che non interessa

(nota: se l'atto è in bollo la copia è comunque in bollo)

Personalmente/tramite il suo delegato Sig. _____ nato il _____

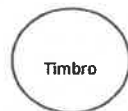
dei sotto elencati documenti amministrativi:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro gg. 10 .

Firma del richiedente

Spazio riservato all'Ufficio	Euro
Costi di produzione	
Costi di ricerca/altro	
Costi di bollo e diritti	
Totale da rimborsare	



Per presa visione/rilascio copie

_____, _____ / _____ / _____
(luogo) (data) (firma)

(Allegato B)



PROVVEDIMENTO DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

SETTORE _____

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

PROT. N. _____ DEL _____

AL SIGNOR

Oggetto: non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 7 e 10 del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini agli atti amministrativi.

VISTA la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ con atto prot. _____;

VISTO(1) _____

NON ACCOGLIE

La richiesta per i seguenti motivi:

(1) _____

Contro il presente provvedimento la S.V. ha facoltà di presentare ricorso al T.A.R. Calabria, Catanzaro, entro gg. 30 dalla data del ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241 del 7/8/1990 .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

(1) Riferimenti :

- Alla legge;
- Alle disposizioni del Regolamento comunale;
- Alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

(Allegato C)



PROVVEDIMENTO DI DIFFERIMENTO/LIMITAZIONE ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

SETTORE _____

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO _____

PROT. N. _____ DEL _____

AL SIGNOR

Oggetto: differimento/limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso dei cittadini agli atti amministrativi.

VISTA la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____ con atto prot. _____;

VISTO(1) _____

DIFFERISCE

LIMITA

L'ACCESSO ai documenti amministrativi per i seguenti motivi (1) :

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al _____

Contro il presente provvedimento la S.V. ha facoltà di presentare ricorso al T.A.R. Calabria, Catanzaro, entro gg. 30 dalla data del ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241 del 7/8/1990 .

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

- (1) che è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al Regolamento comunale;
- (1) che è necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Ente specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon esito dell'azione amministrativa.