

COMUNE DI
CREDARO

R E G O L A M E N T O

IN MATERIA DI TERMINE - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E D E L

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

I N D I C E

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Accesso all'informazione e agli atti Amministrativi

- Art. 3 - Informazioni del Responsabile di settore
- Art. 4 - Responsabile dei servizi.
- Art. 5 - Espletamento del diritto di accesso.
- Art. 6 - Procedimento per l'accesso.
- Art. 7 - Modalità di accesso agli atti.
- Art. 8 - Rilascio di copie.
- Art. 9 - Ammissione all'esercizio dei diritti.
- Art. 10- Termini.
- Art. 11 - Esclusione diritti di accesso.
- Art. 12 - Differimento dell'accesso.
- Art. 13 - Comunicazione della limitazione del diritto di accesso.
- Art. 14 - Informazioni per l'utilizzo strumenti informatici.
- Art. 15 - Informazione ai Cittadini.
- Art. 16 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio.
- Art. 17 - Pubblicazioni nel territorio comunale.
- Art. 18 - Realizzazione del diritto di accesso
- Art. 19 - Diritto di accesso alle strutture ed ai Servizi-Tutela.
- Art. 20 - Entrata in vigore del Regolamento.
- Allegati.

Art. 1

Finalità

1- Il presente Regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 Giugno 1990, nr. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 Agosto 1990, nr. 241, dal D.P.R. 27 Giugno 1992, nr. 352, dagli artt. 14 comma 7, 44 comma 4/b, e 48 dello Statuto Comunale, dalla Legge nr.675/1996 e della Legge 127/1997.

2-Nel rispetto delle leggi citate e dello Statuto Comunale, l'Amministrazione comunale assicura la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di

accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

3- In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 Giugno 1990, nr. 142, della legge 127/1997 gli atti dell'Amministrazione comunale sono, in linea generale, pubblici.

Per il rilascio di dati personali, si applicano gli articoli del Capo III legge 675/1996 -Trattamento dati Personali-.

4- Il Regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 Agosto 1990, nr. 241 e nel rispetto della legge 675/1996.

Art. 2

Accesso agli atti Amministrativi - Soggetti.

1- Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

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

b) ai Consiglieri comunali ;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 Agosto 1991, nr. 266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 Luglio 1986, nr. 349;

- ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore d'interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso. Il diritto di accesso è condizionato, comunque, al rispetto della normativa prevista dalla legge 675/1997, riguardante la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2- La richiesta di accesso agli atti o ai documenti amministrativi deve essere evasa, da parte del Responsabile di Settore. I Responsabili dei Settori sono stati già identificati ex lege 127/97.

3- Il diritto di accesso agli atti amministrativi, ai provvedimenti assunti dall'Amministrazione comunale, è soggetto alle

limitazioni previste dalla legge nr.675 del 31.12.1996 avente per oggetto "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

4- Per l'esercizio del "diritto di accesso ai documenti amministrativi" si fa riferimento ai documenti amministrativi depositati agli atti e utilizzati ai fini dell'attività tipica della Pubblica Amministrazione.

Art.3

Informazioni a carico del responsabile di settore

1- I Responsabili dei settori provvedono, per quanto di competenza, a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per avvalersi delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2- Il Responsabile di ogni singolo settore provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;

b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione;

3- Le richieste sono espresse per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso.

Art. 4

Responsabili dei servizi

1- I Responsabili dei Settori provvedono a tutte le procedure relative all'accesso, alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie ai soggetti interessati.

2- Ciascun Responsabile di settore attiva gli adempimenti per l'esercizio dei diritti nell'ambito delle proprie competenze.

3- Il Responsabile del procedimento si identifica nella figura del Responsabile di settore.

4- Il Segretario comunale coordina i responsabili dei servizi per assicurare ai cittadini, in modo uniforme, l'esercizio del diritto di accesso. Adotta, inoltre, in assenza del responsabile di settore, i provvedimenti necessari per garantire il pieno adempimento per l'esercizio dell'accesso.

Art. 5

Espletamento del diritto di accesso.

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

2- Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3- Qualora il Responsabile di settore non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente al Responsabile di settore che ne è in possesso.

La consegna del documento deve avvenire entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

4- E' fatto obbligo ai Responsabili di settore di iscrivere al protocollo le richieste pervenute.

5- I Responsabili dei settori:

- curano direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento ;
- provvedono al ricevimento della richiesta di accesso e, se necessario, alla identificazione del richiedente;
- informano, se necessario, il Segretario Comunale sulle richieste pervenute per la verifica della legittimazione o meno delle richieste;
- comunicano agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- assicurano l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 6
Procedimento per l'accesso

1- La consultazione di atti ufficiali è effettuata esclusivamente per iscritto da parte dell'interessato, su un facsimile di scheda predisposta dagli uffici comunali.

2- Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo di raccomandata A.R., oppure per via telematica elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

La scheda deve indicare:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono, e/o telefax del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione ;
- c) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione.

La documentazione viene rilasciata in esenzione dell'imposta di bollo.

Art.7
Modalità di accesso agli atti

1- L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art.8
Rilascio di copie

1-Il rilascio di copie, di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto ed effettuato dal Responsabile del Procedimento competente.

2- Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di obbligatoria applicazione, di cui al nr. 5 della tabella allegata alla legge 8 Giugno 1962, nr. 604, nel testo e nell'importo vigenti. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

3- Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al rilascio degli atti. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.

4- Il pagamento è effettuato al Responsabile dell'ufficio di economato.

5- L'Ufficio di ragioneria dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme percepite.

Art. 9

Ammissione all'esercizio dei diritti

1-La decisione relativa all'ammissione o meno delle richieste presentate spetta al Responsabile del Settore.

2- Il Responsabile del settore decide con apposita motivazione, nei termini previsti dal regolamento, l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non

consentono di individuare l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato. Qualora nei 10 giorni dal ricevimento della R.R. non perviene nessuna comunicazione, la richiesta stessa viene archiviata.

Art. 10

Termini

1- Il procedimento di accesso deve concludersi entro il limite di trenta giorni stabilito dall'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, nr. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

2- Nel mese di Agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati, con idonea motivazione, fino

al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente in servizio.

Il Responsabile del servizio, o in assenza, il Segretario comunale, con propria "Determinazione" dispone la proroga dei termini.

Art.11

Esclusione diritti di accesso.

1- Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 Giugno 1990, nr. 142 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso, con particolare riferimento al capo III della Legge 675/1996

2- I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi, in base all'art.24 della legge nr.241/1990, del D.P.R.nr.352/1992, art.8, comma 5 e della legge 675/1996.

3- Deve essere, comunque, garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria ai richiedenti per difendere i loro interessi giuridici.

4- Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi predisposti dalla Amministrazione comunale :

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 Ottobre 1977, nr. 801;

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

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

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari e commerciali di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

5- L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso viene individuata di volta in volta, previa verifica del Responsabile del servizio interessato.

Art. 12

Differimento dell'accesso

1- Il Responsabile del Servizio può disporre, con apposita "Determinazione", il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al secondo comma dell'art. 15 ed al quarto comma dell'art. 16 della legge 241/1990. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

2- Con le modalità di cui al precedente comma, il differimento dell'accesso può essere disposto dal Responsabile del servizio anche per al salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.

3- Il Provvedimento è emesso dal responsabile del servizio, con apposita "Determinazione" motivata, prima della scadenza del termine ordinario.

Art. 13

Comunicazione della limitazione del diritto di accesso

1- La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, è disposta mediante lettera raccomandata, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. La comunicazione è motivata a cura del Responsabile del servizio.

2- Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 Agosto 1990, nr. 241.

3- Il Responsabile di Settore deve, obbligatoriamente, dare risposta motivata entro trenta giorni dalla richiesta. In caso di mancata risposta, nei termini, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro la eventuale mancata risposta-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della

legge 7 Agosto 1990, nr. 241. In assenza del Responsabile del servizio, il Segretario Comunale è tenuto comunque ad intervenire, per quanto di competenza.

Art. 14

Informazioni contenute in strumenti informatici

1- L'accesso alle informazioni raccolte anche mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento.

2- Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3- Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 15

Informazione ai cittadini

1- Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini, nell'ambito delle sue funzioni d'indirizzo politico-amministrativo ed attuato dalla Giunta.

2- L'informazione dei cittadini può avvenire con la:

a) pubblicazione di un bollettino periodico d'informazione comunale;

b) diffusione di fogli d'informazione e d'orientamento rivolti a particolari gruppi di cittadini per far conoscere le iniziative, le provvidenze e le opportunità disposte a loro favore e le modalità per usufruirne;

c) organizzazione di conferenze stampa e di altri rapporti con gli organi d'informazione per presentare programmi, progetti, bilanci, rendiconti, e per fornire documentazioni idonee a far conoscere ai cittadini la situazione del Comune ed i suoi obiettivi;

d) esposizione dei progetti che l'Amministrazione intende realizzare, con idonee forme di illustrazione e con sensibilizzazione della popolazione residente nel territorio interessato;

e) organizzazione di riunioni comunali con di cittadini, per illustrare programmi, bilanci, progetti, iniziative varie.

Art. 16

Pubblicazione all'albo pretorio

1- Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti adottati dalla Pubblica Amministrazione.

2- Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, in conformità all'art. 47 della legge 8 Giugno 1990, nr. 142, compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi) nonchè le "Determinazioni " di competenza dei responsabili dei servizi.

3 Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.

4- Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

5- Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'indicazione dell'ufficio dove gli atti predetti sono visionabili.

6- Il Messo Comunale è incaricato, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualità funzionale -Messo Comunale- della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. In caso di assenza, viene designato ,pro-tempore,l'ufficio di Polizia municipale.

7- I Responsabili di settore vigilano,per quanto di competenza, sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre la registrazione delle affissioni.

8- Il Segretario comunale "vista" gli atti pubblicati dal Messo comunale.

Art.17

Pubblicazioni nel territorio comunale

1- Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici l'Amministrazione comunale provvederà a riservare spazi esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, dai quali i cittadini possono avere tempestiva informazione dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

Art. 18

Realizzazione del diritto di accesso

1- Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito e le altre forme di pubblicità previste dal presente Capo, per i documenti e gli atti dei quali attraverso dette forme è assicurata libera visione ed ogni connessa informazione, in conformità a quanto dispone il terzo comma dell'art. 2 del D.P.R. 27 Giugno 1992, nr. 352,della legge nr.241/1990,della Legge 675/1996 e della legge nr.127/1997.

Art.19

Diritto di accesso alle strutture

ed ai servizi - Tutela

1- Le richieste di accesso alle strutture ed ai servizi sono sottoposte alle decisioni della Giunta Comunale la quale comunica, tramite il Sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso.

Art. 20

Entrata in vigore del regolamento

1- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio comunale, entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

2-La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, agli organi ed alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato e dispone che ne siano

dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

3- Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 Agosto 1990, nr. 241.

RICHIESTA DI PRESA VISIONE

ALLEGATO A

- Al Responsabile di Settore

Il sottoscritto _____
Via _____ città _____
tel. _____ fax _____ nella sua qualità
di _____

C H I E D E

- di prendere visione del seguente documento (1):

Data _____

(Firma)

=====
[] Estremi del documento di riconoscimento del richiedente

[] Dichiarazione di conoscenza personale

(L'addetto)

(1) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e l'individuazione del documento richiesto (data e nr. dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del Consiglio Comunale, nr. progressivo degli atti della Giunta, data e nr. di protocollo per gli atti del Sindaco, etc.).

- Al Responsabile di Settore

Il sottoscritto _____
Via _____ città _____
tel. _____ fax _____ nella sua qualità
di _____

C H I E D E

- di prendere visione;
 - il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
 - il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati;
- del seguente documento (1):

Data _____

(Firma)

=====
 Estremi del documento di riconoscimento del richiedente

 Dichiarazione di conoscenza personale

Il Responsabile di settore

Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e l'individuazione del documento richiesto (data e nr. dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del Consiglio Comunale, nr. progressivo degli atti della Giunta, data e nr. di protocollo per gli atti del Sindaco, etc.).
RICHIESTA DI RIESAME

- Al Responsabile di Settore

Il sottoscritto _____
Via _____ città _____
tel. _____ avuta comunicazione del diniego dal
Responsabile del procedimento alla richiesta presentata il
_____ di:

- prendere visione;
 - il rilascio di copia;
 - il rilascio di copia conforme;
- del seguente documento (1):

e preso atto della relativa motivazione:

R I N N O V A

la citata richiesta non concordando con le motivazioni
espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

Data _____

(Firma)

=====
 Estremi del documento di riconoscimento del richiedente

Dichiarazione di conoscenza personale

Il Responsabile di Settore

(1) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e
l'individuazione del documento richiesto (data e nr.
dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del
Consiglio Comunale, nr. progressivo degli atti della Giunta,
data e nr. di protocollo per gli atti del Sindaco, etc.).

Al Responsabile di Settore
Sede
e p. c. - Al Sig. Sindaco
del Comune di

Il sottoscritto _____
nella sua qualità di Consigliere Comunale, onde poter svolgere
il proprio mandato consiliare,

C H I E D E

[] prendere visione;
[] il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
[] il rilascio di copia conforme con/senza allegati;
del seguente documento (1):

Data _____

(Firma)

(1) Precisare i riferimenti necessari per la ricerca e
l'individuazione del documento richiesto (data e nr.
dell'O.d.G. - o protocollo generale - per gli atti del
Consiglio Comunale, nr. progressivo degli atti della Giunta,
data e nr. di protocollo per gli atti del Sindaco, etc....

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI

OGGETTO: Comunicazione provvedimento negativo su richiesta accesso documenti.

Al Signor

Con riferimento alla sua richiesta del _____ prot. nr. _____ del _____, Le comunico che:

la richiesta è stata parzialmente accolta;

la richiesta non è stata accolta;

pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti per la seguente motivazione:

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di _____ dalla data di notifica della presente i seguenti rimedi:_____

IL Responsabile di settore

C O M U N E D I
A V V I S O

Il Consiglio comunale ha deliberato, nella seduta del... con atto nr.....l'approvazione del regolamento comunale in materia di Termini, di individuazione del responsabile del Procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Regolamento comunale in materia di Termini, di individuazione del responsabile del Procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal al, senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Credaro.....