COMUNE DI CASTELCIVITA

(Provincia di Salerno)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Prot. n. 0001398

Lì, - 7 MAR. 2013

n. 12 del 29 gennaio 2013

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

L'anno duemilatredici, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 11,00 nella sede municipale del Comune di Castelcivita, la dott.ssa Marisa DI VITO, Commissario Straordinario per la provvisoria amministrazione del Comune di Castelcivita, giusta decreto del Presidente della Repubblica in data 5 giugno 2012, ha adottato il seguente provvedimento.

Partecipa il segretario comunale dott. Fernando ANTICO.
Premettendo che sulla proposta della presente deliberazione:

-il responsabile del sevizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

-il responsabile del servizio ragioneria, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole, come da allegato;

-il responsabile del servizio finanziario ha attestato la copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO che:

- l'accesso agli atti e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa;
- il diritto di accesso, invero, è riconosciuto dagli artt. 22 ss. della legge n. 241/1990 come fondamentale presidio a protezione delle esigenze di tutela dei soggetti destinatari dell'azione amministrativa, nonché come strumento essenziale al perseguimento della trasparenza e dell'imparzialità nella Pubblica Amministrazione;
- il Comune di Castelcivita ritiene, pertanto, necessario ed opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare volto a garantire la massima trasparenza nella verifica della legittimità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi;
- ad oggi l'Ente dispone di un Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi non suscettibile di applicazione pratica, in quanto antecedente all'entrata in vigore del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante una disciplina organica, innovativa e vincolante in materia di accesso agli atti amministrativi;

RITENUTO, pertanto, imprescindibile approvare una nuova versione del Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi in conformità alle più recenti disposizioni normative in materia, agli indirizzi formulati dalla Commissione sull'accesso agli atti amministrativi, incardinata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

VALUTATO che:

1 – ai sensi del combinato disposto del comma 2 dell'art. 1 e dell'art. 8 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), i provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate e riguardano in particolare:

a) *le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;*
b) *le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;*
c) *l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'Economia e delle Finanze;*
d) *l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare le distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;*

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267;

DELIBERA

1) Di approvare il nuovo Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale e, per l'effetto, dichiarare l'intervenuta abrogazione del Regolamento Comunale vigente.
2) Dare mandato alla Giunta Comunale affinché provveda, in ossequio a quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di cui al punto 1) alla determinazione, con cadenza annuale, dei costi per il rilascio di copia dei documenti.
3) Disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Regolamenti".
4) Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

COMUNE DI CASTELCIVITA

Provincia di Salerno

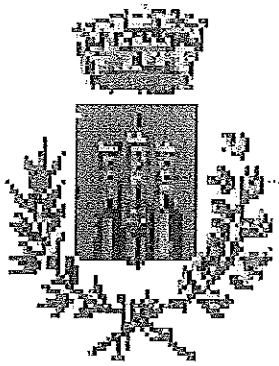
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

Il sottoscritto, nella sua qualità di responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, per quanto di propria competenza e sulla proposta indicata in oggetto, esprime parere favorevole.

Lì, 29/1/2013

Dott. Fernando ANTICO



COMUNE
CASTELCIVITA

PROVINCIA SALERNO

REGOLAMENTO
SUL
DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera del Commissario Prefettizio n.___ del __.__.2013)

INDICE

CAPO I .
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO- GARANZIA DEL DIRITTO DI ACCESSO.
ART. 2 – DEFINIZIONI
ART. 3 - PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO
ART. 4 – DIRITTO DEI CONTROINTERESSATI

CAPO II
MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 5 –UFFICI PER L'ACCESSO
ART. 6 –DIFFERIMENTO PER L'ACCESSO
ART. 7 – PUBBLICITA' PER GLI ATTI
ART. 8 – REFERENTE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART. 9 – ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO
ART. 10 –ESAME DEI DOCUMENTI-RILASCIO COPIE-DIRITTI E RIMBORSO SPESE
ART. 11- DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI
ART. 12- MANCATO ASSENSO DELL'ACCESSO-RICORSO
ART. 13- SILENZIO RIFIUTO

CAPO III
ACCESSO INFORMALE

ART.14- ACCESSO INFORMALE
ART.15- PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI

CAPO IV
ACCESSO FORMALE

ART.16- RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO
ART17- PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
ART18- ACCESSO PER VIA TELEMATICA
ART19- ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ART20- RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI
ART21- GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI ED AZIENDE SPECIALI

CAPO V
TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART22- TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI
ART23- ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO VI
NORME FINALI

ART24- MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO
ART25- RESPONSABILITA' DEI CITTADINI
ART26- TUTELA DEI DATI PERSONALI
ART27- NORME ABROGATE
ART28- PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
ART29- CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO
ART30- RINVIO DINAMICA
ART31- ENTRATA IN VIGORE.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni (leggi 69/2009, 180/2011, 35/2012, 134/2012, 190/2012 ecc), e nell'art. 10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testi unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del DPR n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", 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 di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni

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 ed 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 "***Responsabile del procedimento***", Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
e) 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;
f) per "***pubblica amministrazione***", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
g) per "***legge***", la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
h) per "***regolamento***", il DPR n. 184 del 12.04.2006 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
i) per "richiesta informale", la richiesta fatta verbalmente;
l) per "richiesta formale", la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso

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 D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii., 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'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000 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 – Diritto dei contro interessati

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 procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato C).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5 – Ufficio per l'accesso

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In subordine potrà essere costituito nell'ambito dell'Ufficio relazioni con il pubblico del comune, l'Ufficio unico per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

Art. 6 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando 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 procedimento con determinazione motivata (allegato modello F) notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 22

Art. 7 – Pubblicità degli atti

1. Quando la legge o uno 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 quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.
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.8 – Referente del procedimento di accesso

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 9 – Archivio delle istanze di accesso

1. E' istituito presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico 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. 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).
5. E' competenza esclusiva di ciascun Ufficio provvedere tempestivamente alla trasmissione all'URP delle informazioni utili e necessarie da inserire nell'archivio.

Art. 10 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la *speciale tariffa approvata all'uopo dalla Giunta comunale*, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi dal personale incaricato.

Art. 11 – 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 procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 12 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10 bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (modello allegato G) da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13 comma 1.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 13 – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

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

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

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 dall'ufficio interessato l'apposita 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 art. 4.
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 di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 15 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti 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. n. 380/2001 e successive modificazioni.

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
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. 4.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente art.16 comma 1.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di apposito modello (allegato D), con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e 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 a.r. (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 4 e 16(allegato D bis).

Art. 18 – Accesso per via telematica

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'art. 38 DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005 e dal D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Art. 19 – Accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D. Lgs. n. 267/2000 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. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. 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.
3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i

consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**".

Art. 20 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

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. 21 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, 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 disporne la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro 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 procedimento, 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 ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 22 – Temporanea segretezza dei documenti

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, secondo il

disposto dell'art. 2 comma 1 lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
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. 6.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 23 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
a) *per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge n. 801/1977 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 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 dell'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. 6.
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 D.Lgs. n. 196/2003.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 24 – 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 fanno uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 25 – 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. 26 – 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 D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 27 – Norme abrogate

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

Art. 28 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 Legge n. 241/1990, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e viene pubblicata sul sito web del comune nella sezione regolamenti.

Art. 29 – 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. 30 – 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. 31 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A
Regolamento comunale art. 14 comma 3

Comune di Castelcivita - Provincia di Salerno

N. …… Data ……	**Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 5)**

Il/la Sig./ra ……nato/a …… il …… residente a …… in Via/fraz. …… n. telefono ……

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)

……

……

……

HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

……

Per presa visione del documento richiesto non essendo consentito l'accesso informale, in quanto _____ _____ sono stato invitato, ai sensi dell'art. 14,comma 8 del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì ……

IL RICHIEDENTE

……

Allegato B
Regolamento comunale art. 16 comma 3

Comune di Castelcivita - Provincia di Salerno

N.	
Data	**Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 6)**

Il/la Sig./ra ..... nato/a ..... Il ..... residente a ..... in Via/fraz. ..... n. telefono .....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)

.....

.....

.....

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 D.Lgs. n. 196/2003, 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 DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra .....
.....nato/a ..... il .....
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE
.....

Per ricevuta della richiesta Lì ..... L'ADDETTO	

Vista la richiesta di cui sopra:

Per presa visione del documento

RICHIEDENTE

.....

IL

☐ si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per motivi esposti nel relativo provvedimento;

☐ non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Allegato C
Regolamento comunale art. 4 comma 3

Comune di Castelcivita
Provincia di Salerno

SERVIZIO .....

Prot. n. ..... **Lì** .....

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. 4 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 procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato C).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi."

La S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3 DPR n.184 del 12.04.2006, 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 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

Allegato D
Regolamento comunale art.17 comma 2

Comune di Castelcivita
Prov. di Salerno

SERVIZIO .....

Prot. N.. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....

Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento (art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

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 qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:
- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... 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 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

Allegato D bis
Regolamento comunale art. 17 commi 2 e 4

Comune di Castelcivita
Prov. di Salerno

SERVIZIO .....

Prot. N.. ..... Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....

Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento (art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

Facendo seguito alla lettera prot. 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 qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:
- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... 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 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, il responsabile del procedimento è il sottoscritto.

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

_____

Allegato D bis
Allegato
E Regolamento comunale art.
17comma 3

Comune di Castelcivita
Provincia di Salerno

SERVIZIO .....

Prot. n.
.....
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. 10bis Legge n. 241 del 07.08.1990 e dell'art. 6 comma 1 Legge n. 15 del 11.02.2005, che recita:

"Art. 10bis. 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 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 DPR n. 184 del 12.04.2006 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 dieci 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 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

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

Allegato D bis

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Allegato F
Regolamento comunale art. 6 comma

Comune di Castelcivita
Provincia di Salerno

Determinazione del responsabile del procedimento

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

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

- o presa visione
- o copia semplice
- o 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 Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

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

Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 DPR n. 184 del 12.04.2006;

Visto l'art.8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Allegato D bis

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 ..... nei giorni lavorativi è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta 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.

<table>
<tr><th colspan="2">RELATA DI NOTIFICA</th><th>NOTIFICA A MEZZO POSTA
(ART.10 COMMA 1 LEGGE 265/1999)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Castelcivita
DICHIARA
di avere notificato questo atto in data odierna al Sig..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di ..... nella sua qualità di .....
LI, ...</td><td>Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____ mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio postale di Castelcivita indirizzato a _____, _____, come risulta dall'atto di ricevimento , in atti.</td></tr>
<tr><td>IL RICEVENTE

_____</td><td>IL MESSO NOTIFICATORE

_____</td><td>Data _____

L'Addetto

_____</td></tr>
</table>

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Allegato D bis
Allegato G
Regolamento comunale art. 12 comma 1°

Comune di Castelcivita
Provincia di Salerno

Determinazione del responsabile del procedimento

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

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Tenuto conto che con lettera prot. 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

Ritenuto 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 n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento

amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

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 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni e/o integrazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

<table>
<tr><th colspan="2">RELATA DI NOTIFICA</th><th>NOTIFICA A MEZZO POSTA
(ART.10 COMMA 1 LEGGE 265/1999)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Castelcivita
DICHIARA
di avere notificato questo atto in data odierna al Sig.....
mediante consegna di copia dello stesso a mani di ..... nella sua qualità di .....
Lì, ...</td><td>Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____ mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio postale di Castelcivita indirizzato a _____
_____
_____, come risulta dall'atto di ricevimento , in atti.</td></tr>
<tr><td>IL RICEVENTE
_____</td><td>IL MESSO NOTIFICATORE
_____</td><td>Data _____
L'Addetto
_____</td></tr>
</table>

Letto, approvato e sottoscritto:

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO	IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Marisa DI VITO	f.to Dott. Fernando ANTICO

Reg. n. _____ del - 7 MAR. 2013

_x_ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Castelcivita, - 7 MAR. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Fernando ANTICO

La presente deliberazione, conforme all'originale agli atti, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, viene affissa oggi all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi

Castelcivita, - 7 MAR. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Fernando ANTICO

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

☐ è stata affissa all'albo pretorio on - line per 15 giorni consecutivi decorrenti dal _____ come prescritto dall'art.124 del D. Lgs. 267/2000 ed è divenuta esecutiva dopo dieci giorni dalla pubblicazione.

lì _____ IL SEGRETARIO COMUNALE