



COMUNE DI SERGNANO

PROVINCIA DI CREMONA

Deliberazione n. **24**

ORIGINALE

In data **06/07/2018**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

L'anno DUEMILADICIOTTO questo giorno SEI del mese di LUGLIO alle ore 21:00 convocato con le prescritte modalità, presso la Sala Consiliare si è riunito il Consiglio Comunale.

Risultano all'appello nominale:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>
BERNARDI GIANLUIGI	S
LANDENA LODOVICO	S
FERRETTI GIOVANNA	N
COTI ZELATI MARIA DOMENICA	S
VITTONI GIUSEPPE	S
VAGNI SARA	S
PARNI VERONICA	S
BENELLI GIORGIO AGOSTINO	S
VENTURELLI FEDERICA	S
GIROLETTI MAURO	S
PIONNA MICHELA	S
SECCHI LUCA	S
DURANTI ENRICO	S

Presenti n. 12

Assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il SEGRETARIO COMUNALE Dott. FAIELLO MARCELLO.

Accertata la validità dell'adunanza il Dott. BERNARDI GIANLUIGI in qualità di SINDACO assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Illustra l'argomento il Consigliere Comunale Vagni Sara;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n°106 del 20.12.2017 avente per oggetto "Documento unico di programmazione (DUP) - Periodo 2018.2020 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. n°267/2000). Aggiornamento e recepimento", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la Deliberazione di Consiglio Comunale n°107 del 20.12.2017 avente per oggetto "Approvazione bilancio di previsione 2018 - Bilancio 2018.2020", esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26.01.2018 avente per oggetto "Approvazione e assegnazione Piano esecutivo dei Gestione (P.E.G.) – ANNO 2018 – Parte Finanziaria" esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO:

- che il novellato art.1 co.1 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n°97 (noto come decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- che, al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti :
 - l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n°241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n°33/2013, riconosciuto;
 - l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione;

RICHIAMATA la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n°1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n°7 del 10 gennaio 2017) avente ad oggetto "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013" con la quale authority, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi all'accesso;

VISTO l'allegato Regolamento in materia di accesso ad atti e documenti, composto di n°24 articoli più allegati e ritenuto meritevole di approvazione Allegato A;

RITENUTO pertanto opportuno procedere alla sua approvazione per permettere a questa Amministrazione di provvedere con immediatezza all'attuazione del Regolamento UE 2016/679;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

Con voti favorevoli n°12, contrari n=, astenuti n° =, espressi in forma palese da n°12 Consiglieri presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** il Regolamento in materia di accesso civico, composto di n°24 articoli ed i relativi allegati (Allegato A);
- 2) **DI PUBBLICARE** il presente regolamento sul sito internet istituzionale. Il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale;
- 3) **DI DEMANDARE** al Responsabile dell'Area Amministrativa la trasmissione dell'approvando regolamento a tutti gli uffici, per i futuri adempimenti di competenza.

Successivamente con separata votazione e con voti favorevoli n.12, contrari n.=, astenuti n.=, espressa in forma palese da n.12 Consiglieri presenti e votanti si dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art.134 comma 4 D.Lgs.T.U267/00.



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

In attuazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni
e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013
(ANAC deliberazione n°1309 28 dicembre 2016)

INDICE - SOMMARIO

PREMESSA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Oggetto
Art. 3	Trasparenza
Art. 4	Legittimazione soggettiva

TITOLO II

ACCESSO AGLI ATTI

Art. 5	Accesso civico semplice
Art. 6	Domanda di accesso semplice
Art. 7	Accesso generalizzato
Art. 8	Domanda di accesso generalizzato
Art. 9	Istruttoria delle domande di accesso generalizzate
Art. 10	Accesso documentale
Art. 11	Domande di accesso documentale
Art. 12	Risposte differite
Art. 13	Domande inammissibili
Art. 14	Esclusioni
Art. 15	Limiti a tutela di interessi pubblici
Art. 16	Limiti a tutela di interessi privati
Art. 17	Domanda di riesame
Art. 18	Ricorsi
Art. 19	Monitoraggio
Art. 20	Pubblicazione Proattiva
Art. 21	Registro degli accessi
Art. 22	Tutele e ricorsi

TITOLO III

NORME FINALI

Art. 23	Rinvio dinamico
Art. 24	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

REGOLAMENTO

PREMESSA

Il presente Regolamento ha a oggetto la “definizione delle esclusioni e dei limiti” all’accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli Artt.5 e5bis del Decreto Trasparenza, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (Art.5, comma 2 Decreto Trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza di accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni e non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :
 - a) “Decreto trasparenza” il D.Lgs 33/13 così come modificato dal D.Lgs.97/16;
 - b) “Accesso civico” (o accesso civico semplice) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’Art.5, c.1 del decreto trasparenza;
 - c) “Accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’Art.5, c.2 del decreto trasparenza;
 - d) “Accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della L.241/90.

Art. 2 Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l’accesso civico semplice, l’accesso civico generalizzato, secondo l’art.5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito “Decreto Trasparenza”) e l’accesso agli Atti Amministrativi secondo gli artt.22 e seguenti della L.241/1990.
 - a) Accesso civico, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del Decreto Trasparenza;
 - b) Accesso generalizzato, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di

REGOLAMENTO

controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico:

- c) Accesso documentale, pone i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Art. 3

Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione Trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli Atti Amministrativi.

Art. 4

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso;

TITOLO II

ACCESSO AGLI ATTI

Art. 5

Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare in "Amministrazione Trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 6

Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata, ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;

REGOLAMENTO

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
3. La domanda presentata per via telematica segue le modalità previste dal D.Lgs.82/05 CAD, Codice dell'Amministrazione digitale. Pertanto, ai sensi dell'Art.65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:
 - a) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) Il Dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché da C.I.E o C.N.S.;
 - c) Sono presentate unitamente ad un documento di identità;
 - d) Sono trasmesse tramite propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
4. La domanda presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
5. Tutte le domande di accesso semplice vanno presentate per il tramite dell'Ufficio del Protocollo del Comune che provvederà alla registrazione;
6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazione (cd, etc.), stabilito con atto della Giunta Comunale;
7. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni, non derogabili, con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
8. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7

Accesso generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 8

Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;

REGOLAMENTO

3. La domanda presentata per via telematica segue le modalità previste dal D.Lgs.82/05 CAD, Codice dell'Amministrazione digitale. Pertanto, ai sensi dell'Art.65 del CAD, le domande presentate per via telematica sono valide se:
 - e) Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - f) Il Dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché da C.I.E o C.N.S.;
 - g) Sono presentate unitamente ad un documento di identità;
 - h) Sono trasmesse tramite propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.
4. La domanda presentata a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
5. Tutte le domande di accesso generalizzato vanno presentate per il tramite dell'Ufficio del Protocollo del Comune che provvederà alla registrazione;
6. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali, copie cartacee o altri sistemi di registrazioni (cd, etc.), stabilito con atto della Giunta Comunale;
7. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni, non derogabili, salva l'ipotesi di sospendere fino a 10 giorni nel caso di comunicazione della richiesta del contro interessato (art.5, c.5, D.Lgs n°33/13) con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Art. 9

Istruttoria delle domande di accesso generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso generalizzato è la P.O. dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti;
2. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, s individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiamo acconsentito a tale forma di comunicazione;
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
5. In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
6. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
7. L'eventuale rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso deve essere motivato dal Comune con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

REGOLAMENTO

8. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 10

Accesso documentale

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Art.11

Domanda di accesso documentale

1. La domanda di accesso documentale è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
7. Nel caso di rilascio di copie cartacee o di altri strumenti di registrazione (cd, etc.) è previsto il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, stabilito con atto della Giunta Comunale.
8. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta

Art. 12

Risposte differite

1. Il differimento dell'accesso è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:
 - che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5- bis D.Lgs. n°33/13;
 - che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5- bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato;
2. Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è sufficiente fare ricorso al potere di differimento;

REGOLAMENTO

Art. 13 Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'Ente;
4. Fatto salvo il principio che prima di decidere sull'inammissibilità della domanda, gli uffici contatteranno il richiedente per assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità;
5. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Ente stesso.

Art. 14 Esclusioni

1. L'Accesso civico generalizzato è sempre escluso:
 - 1.1) Nei casi di segreto di Stato e negli altri casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello Stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art.24, comma 1, della L.241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) Per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della L.801/1977 e successive modificazioni e nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge;
 - b) Nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) Nei confronti dell'attività dell'Ente diretta a 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;
 - 1.1) Nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge tra cui:
 - e) Il segreto militare (R.D. 161/1941);
 - f) Il segreto statistico (D.Lgs.322/1989);
 - g) Il segreto bancario (D.Lgs.385/1993);
 - h) Il segreto scientifico e il segreto industriale (art.623 c.p.);
 - i) Il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

REGOLAMENTO

- j)** Il segreto sul contenuto stesso della corrispondenza (art.616 c.p.);
- k)** I divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, d.p.r.3/1957);
- l)** I dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente lo stato di malattia o l'esistenza di patologie del soggetto interessati, compresi qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art.22, comma 8, del codice; art.7-bis, c.6, D.Lgs.33/2013);
- m)** I dati idonei a rivelare la vita sessuale (art.7-bis, c.6, D.Lgs.33/2013);
- n)** I dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art.26, comma 4, D.Lgs.33/2013).

Art. 15

Limiti a tutela di interessi pubblici

- 1.** L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto a tutela di un degli interessi pubblici inerenti a:
 - a)** La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b)** La sicurezza nazionale;
 - c)** La difesa e le questioni militari;
 - d)** Le relazioni internazionali;
 - e)** La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f)** La conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare sono sottratti all'accesso ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - I rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità Amministrative, contabili o penali;
 - g)** Il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - Gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - Le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità e i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'Ente esercita forme di vigilanza;
 - Verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine in cui l'atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

REGOLAMENTO

- Verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - Pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Art. 16

Limiti a tutela di interessi privati

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Ente dispone;

Art. 17

Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza;
2. Il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di 20 giorni con provvedimento motivato;
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta;
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Art. 18

Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 19

Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato;

REGOLAMENTO

2. In ogni caso, Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 20 Pubblicazione Proattiva

1. Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, l'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare sul Sito istituzionale e sull'app Comune Informa informazioni di interesse generale anche diverse da quelle oggetto di pubblicazioni obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'Art.5/bis, c.1-3 del D.Lgs. n°33/2013.

Art. 21 Registro unico degli accessi

1. E' istituito il Registro unico delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso (accesso documentale ai sensi della L. 241/1990, accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.Lgs.33/2013 e accesso generalizzato ai sensi dell'Art.5 c.2 del D.lgs.33/2013) con numerazione progressiva;
2. Il Registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e all'organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dall'Ufficio Protocollo, la gestione è del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza. Il Registro è pubblicato con cadenza semestrale;
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a) La data della richiesta e i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b) L'oggetto;
 - c) La data della risposta;
 - d) L'esito;
4. Restano esclusi dall'ambito di cui al primo comma:
 - a) Il diritto di accesso alle informazioni ambientali ex D.Lgs.195/2005;
 - b) Il diritto di accesso dei consiglieri comunali ex Art. 43 d. Lgs.267/2000;
 - c) Il diritto di accesso per fini scientifici e dati elementari raccolti per finalità statistiche (Art. 5/Ter del D.Lgs. 33/2013);
 - d) La richiesta di documentazione per fini istruttori da parte di P.A.;
 - e) La richiesta di copia autentica di documenti da parte del firmatario degli stessi.
5. I responsabili dell'accesso dovranno puntualmente dare tutte le informazioni necessarie all'Ufficio competente per il tempestivo e corretto aggiornamento del registro;
6. Il Registro degli accessi riporta la seguente dicitura "Accesso ai sensi della L. 241/1990" in caso di accesso documentale nella parte di cui alla lettera b) del c. 3 "oggetto";
7. Il Registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti-Accesso civico".

Art. 22 Tutele e ricorsi

1. Interessati e contro interessati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dell'art. 25, comma 4 della legge 241/1990.

REGOLAMENTO

TITOLO III NORME FINALI

Art. 23 Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificare per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenute.

Art.24 Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare d'approvazione;
2. Il nuovo Regolamento è soggetto ai sensi dell'art. 3 dello Statuto a duplice pubblicazione, quindi, dopo l'esecutività del presente provvedimento, dovrà essere pubblicato per ulteriori 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale.
3. Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso precedenti o che siano in contrasto con il presente;
4. Il presente è pubblicato sul sito istituzionale del Comune a tempo indeterminato.

REGOLAMENTO

ALLEGATI

FAC-SIMILE - **MOD.1** In carta libera

_____ (data)

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Sergnano
P.za IV Novembre, 8
26010 – SERGNANO -Cr-

Oggetto: Richiesta di **accesso civico o accesso civico semplice** al Comune di Sergnano - (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e Regolamento A.N.A.C. approvato con delibera n. 74/2013).

Attenzione: questo modulo contiene delle **autocertificazioni** rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n°445 (testo unico sulla documentazione amministrativa). Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 del testo unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che l'amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art.71 del testo unico.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____
via _____ codice fiscale _____
telefono _____
e-mail o pec (con autorizzazione all'utilizzo per le comunicazioni) _____

CONSIDERATA _ l'omessa pubblicazione _ la pubblicazione parziale del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito www.comune.sergnано.cr.it:

CHIEDE la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale al documento/informazione/dato oggetto dell'istanza.

(firma)

MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE

La sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive allegate non è soggetta ad autenticazione quando la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto, previa esibizione del documento di identità del sottoscrittore. In alternativa l'istanza può anche essere consegnata a mano dall'interessato o da terzi delegati ovvero **già sottoscritta** e deve essere accompagnata dalla fotocopia (fronte-retro) leggibile di un documento d'identità non scaduto del sottoscrittore.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE

- a mano presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Sergnano
- per posta, e-mail protocollo@comune.sergnано.cr.it
- pec comune.sergnано@pec.regione.lombardia.it
- via fax al n. 0373-41814

REGOLAMENTO

TUTELA DEL CITTADINO

In caso di diniego, di differimento dell'accesso o di mancata risposta la tutela può essere esercitata con richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o rivolgendosi al difensore civico regionale o presso il TAR entro 30 giorni (D.Lgs.33/13 e D.Lgs.104/10 art.116). I dati personali contenuti nella presente domanda sono raccolti e conservati presso gli archivi cartacei e informatizzati del Comune di Madignano, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle leggi per questo provvedimento. I dati conferiti potranno essere comunicati e diffusi, anche per via telematica, per le stesse finalità di carattere istituzionale, nel rispetto della normativa anzidetta. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Madignano, a cui l'interessato può sempre rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

FAC-SIMILE - **MOD.2** In carta libera

_____ (data)

Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Sergnano
P.za IV Novembre, 8
26010 – SERGNANO -Cr-

Oggetto: Richiesta di **accesso generalizzato** al Comune di Sergnano - (Art.5, c.2 del D.Lgs.33/2013)

Attenzione: questo modulo contiene delle **autocertificazioni** rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR. 28 dicembre 2000, n°445 (testo unico sulla documentazione amministrativa). Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 del testo unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che l'amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art.71 del testo unico.

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____
via _____ codice fiscale _____
telefono _____
e-mail o pec (con autorizzazione all'utilizzo per le comunicazioni) _____

CONSIDERATA _ l'omessa pubblicazione _ la pubblicazione parziale
del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
www.comune.sergnано.cr.it:

CHIEDE il seguente documento/dato/informazione

_____ (firma)

MODALITA' PER LA SOTTOSCRIZIONE

La sottoscrizione di istanze e dichiarazioni sostitutive allegate non è soggetta ad autenticazione quando la firma viene apposta in presenza del dipendente addetto, previa esibizione del documento di identità del sottoscrittore. In alternativa l'istanza può anche essere consegnata a mano dall'interessato o da terzi delegati ovvero **già sottoscritta** e deve essere accompagnata dalla fotocopia (fronte-retro) leggibile di un documento d'identità non scaduto del sottoscrittore.

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE

- a mano presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Sergnano
- per posta, e-mail protocollo@comune.sergnано.cr.it
- pec comune.sergnано@pec.regione.lombardia.it
- via fax al n. 0373-41814

REGOLAMENTO

TUTELA DEL CITTADINO

In caso di diniego, di differimento dell'accesso o di mancata risposta la tutela può essere esercitata con richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o rivolgendosi al difensore civico regionale o presso il TAR entro 30 giorni (D.Lgs.33/13 e D.Lgs.104/10 art.116). I dati personali contenuti nella presente domanda sono raccolti e conservati presso gli archivi cartacei e informatizzati del Comune di Madignano, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle leggi per questo provvedimento. I dati conferiti potranno essere comunicati e diffusi, anche per via telematica, per le stesse finalità di carattere istituzionale, nel rispetto della normativa anzidetta. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Madignano, a cui l'interessato può sempre rivolgersi per esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

FAC-SIMILE - MOD.3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Pro. n. _____

Al Sig./ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato -Comunicazione ai soggetti contro interessati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (Art. 5, c. 5, D.Lgs.33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Sig.

_____ pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n° _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto contro interessato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta pro_____

- (1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs.196/2003; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

REGOLAMENTO

FAC-SIMILE - **MOD.4**

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. n° _____,

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**

oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____** per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.10412010.

Il termine di cui all'art. 116, c.l, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

REGOLAMENTO

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Dipartimento.....

Direzione generale.....

Ufficio.....

OGGETTO: Richiesta di visione e/o copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato a _____

il _____ / _____ / _____ provincia _____ (_____)

residente in _____ provincia _____ (_____)

via/piazza _____ numero civico _____

telefono/fax n. _____ email _____

Documento di riconoscimento _____

Rilasciato da _____ il _____ / _____ / _____

Codice fiscale _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e/o uso di atti falsi, di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

- La visione
- L'estrazione

REGOLAMENTO

- L'estrazione di copia autentica
- L'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

Del/i seguente/i documento/i¹:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Per la seguente motivazione²:

Mediante (compilare solo in caso di richiesta di copie):

- Consegna al sottoscritto richiedente;
- Consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso ivi compreso il ritiro dei documenti (ex art. 30 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);
- Trasmissione tramite il servizio postale al seguente indirizzo: _____
_____;
- Trasmissione tramite fax al n. _____;
- Trasmissione al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: _____
_____;

Ai sensi dell'art. 25 della l. n. 241 del 1990 l'esame dei documenti e' gratuito. Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura³.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

¹ Si prega di indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

² Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

³ Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.

REGOLAMENTO

Luogo e data

Firma del richiedente

..... /..... /..... /.....

.....

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del
dipendente addetto _____;
- Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.



COMUNE DI SERGNANO

Provincia di CREMONA

DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nr. 24

Del 06/07/2018

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 29/06/2018 Il Responsabile del Servizio Dott. FAIELLO MARCELLO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE e l'attestazione di compatibilità del programma dei pagamenti con le regole di finanza pubblica e con gli stanziamenti di Bilancio, esprime parere: FAVOREVOLE <hr/> Data 29/06/2018 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Dott. FAIELLO MARCELLO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

PROPOSTA N. 7

SEDUTA N.4



COMUNE DI SERGNANO
PROVINCIA DI CREMONA

DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE
N. 24 del 06/07/2018

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Il presente verbale viene così sottoscritto:

FIRMATO
IL SINDACO
Dott. BERNARDI GIANLUIGI

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. FAIELLO MARCELLO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).