

C.C. n.ro 48 del 18.04.94

COPIA

Prot. n. 004264

Data 20.04.94

O G G E T T O : DELIBERA C.C. 224 DEL 29.12.1993 "REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO ALL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. ADDIZIONE". CHIARIMENTI AL CO.RE.CO.

N° 300/94
REP. PUBBL.
N° 364/94
REP. PUBBL.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

L'Anno MILLENOVECENTONOVANTAQUATTRO addi' DICIDOTTO del mese di Aprile, alle ore 20,15 in OZZANO DELL'EMILIA ed in una sala del Palazzo Civico, previo esaurimento delle formalita' prescritte dalla legge, si e' riunito il Consiglio Comunale in Seduta pubblica di Prima convocazione ;

Sono intervenuti i Signori Consiglieri :

	+-----+		+-----+
	! Pres!		! Pres!
	!-----!		!-----!
Freda Italo	! Si !	Cocchi Gianfranco	! Si !
Caregnato Devino	! No !	Zoni Giorgio	! Si !
Carboni Robertino	! Si !	Landi Alfredo	! Si !
Cassani Mirella	! Si !	Lenzi Claudio	! Si !
Conti Valter	! Si !	Zagni Daniele	! No !
Toselli Gabriella	! Si !	Talami Maria Pia	! Si !
Teodoro Mario	! No !	Strazzari Stefano	! Si !
Masotti Loreta	! Si !	Cosoleto Tommaso	! Si !
Gualandi Felice	! Si !	Gambi Giorgio	! Si !
Paolini Mauro	! Si !	Armaroli Vito	! Si !
	+-----+		+-----+

Cosi' presenti n 17 su 20 Consiglieri assegnati e in carica. Partecipano inoltre, senza diritto di voto i Signori :

Grandi Giorgio, Zarpas Eleftherios, Assessori non consiglieri. Totale presenti n. 19.

Assiste l'infrascritto Segretario Comunale ANTONIO CIAMPI Il Signor ITALO FREDA nella sua qualita' di Presidente assume la Presidenza e, riconosciuta la legalita' della adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento iscritto, fra gli altri, all'ordine del giorno e di cui in appresso.

Designati a scrutatori della votazione

- Talami Maria Pia
- Gualandi Felice
- Gambi Giorgio

Stipitato che il presente atto è stato ripubblicato all'atto pretorio per 15 giorni consecutivi dal 14 MAG. 1994 al 29 MAG. 1994 ai sensi dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530. Ozzano E., il 30 MAG. 1994

SECRETARIO COM. LE



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 48 DEL 18 APRILE 1994.

OGGETTO: DELIBERA C.C. 224 DEL 29.12.1993 "REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO ALL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. ADOZIONE" CHIARIMENTI AL CO.RE.CO.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di cui all'oggetto, con la quale si approvava il Regolamento Comunale sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990;

RILEVATO che a riguardo in sede di controllo preventivo di legittimità il CO.RE.CO., nella seduta del 7.2.1994, con ordinanza nr. 2392 rilevava alcuni vizi di legittimità riferiti a diversi articoli dell'adottando regolamento;

RITENUTO di adeguare il contenuto del Regolamento ai rilievi mossi dal CO.RE.CO. - sezione I - Affari Generali, conformandone conseguentemente e aggiungendo alcune norme ad ulteriore integrazione e specificazione;

UDITA la relazione dell'Assessore Zarpas, il quale fornisce chiarimenti in merito al Regolamento;

VISTI gli artt. 32, 45 e 46 della legge 142/1990;

VISTO l'art. 30 della legge regionale nr. 7/1990;

VISTI i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 53 della legge 142/1990;

PRESENTI nr. 19 (compresi gli Assessori extraconsiliari Sigg. Grandi e Zarpas i quali, ai sensi dell'art. 26, 5' comma, del vigente Statuto Comunale, non partecipano al voto), votanti nr. 17, con nr. 17 voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) di recepire le richieste di chiarimenti formulate dal Comitato Regionale di Controllo Emilia-Romagna, con ordinanza meglio specificata in narrativa;

2) di approvare il nuovo testo, adeguato, corretto ed integrato del "Regolamento Comunale sul diritto all'accesso agli atti e documenti amministrativi", composto di nr. 15 articoli che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) di disporre, ai sensi dell'art. 8, 5' comma, del vigente Statuto Comunale da duplice pubblicazione all'albo pretorio: una prima, che segue l'adozione della presente deliberazione in conformità dell'art. 47, comma 1', della legge 142/1990; una seconda, da effettuarsi per la durata di quindici giorni, dopo i prescritti controlli di legge.



REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO ALL'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

art. 1

Diritto all'informazione

L'amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini/e, nelle forme e con le modalità previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività svolta dall'Ente o concernente dati di cui sia comunque in possesso ancorché si riferiscano ad attività poste in essere da consorzi, aziende, società a partecipazione comunale, nonché l'accesso ai dati di cui sia in possesso ai fini dell'attività amministrativa, in attuazione dei principi stabiliti dalla L. 8 Giugno 1990 n. 142 e dalla legge 7 Agosto 1990 n. 241.

art. 2

Oggetto del diritto all'informazione

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici, a cura degli uffici competenti e con mezzi idonei le informazioni relative a:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali del Comune, e a gli atti di revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. 20 marzo 1967, n. 765);
 - b) alle concessioni edilizie del cui avvenuto rilascio è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986 n. 343);
 - d) criteri, modalità e risultati delle gare di appalto di lavori e di pubbliche forniture;
 - e) ai criteri ed alle modalità cui si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, provvidenze di natura economica a persone ad enti pubblici o privati;
 - f) ai dati di cui essa sia in possesso, che riguardano la comunità locale nel suo complesso;
 - g) ad ogni altro documento la cui pubblicità sia prevista da disposizioni normative vigenti.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, provvede ad effettuare tutte le pubblicazioni necessarie e richieste al fine di rendere effettivo il diritto all'informazione, nonché a fornire tutte le indicazioni utili per l'esercizio da parte dei cittadini/e del diritto di informazione e di accesso.

art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 Agosto 1990 n. 241.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto all'accesso si applicano in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Il diritto di accesso ai soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea specifica motivazione, di essere titolare.
4. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

art. 4

Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici che riguardino documenti ed elenchi già formati e quindi non richiedano elaborazione informatica, avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dal successivo art. 10 e osservanti le disposizioni di legge vigenti.

art. 5

Procedimento di accesso

1. La richiesta di accesso che richieda il rilascio di copie, o la ricerca in archivio di atti e documenti viene fatta su apposito modulo fornito dall'Amministrazione ed indirizzata al Sindaco con osservanza della vigente normativa sul bollo.
2. Il diritto di accesso per presa visione senza estrazione di copia, può essere esercitato in via informale con richiesta verbale direttamente al caposettore dell'ufficio competente per l'esame della richiesta qualora questi ne abbia la disponibilità immediata.

L'interessato deve a tal fine comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e far rilevare la propria identità ovvero i propri poteri rappresentativi.

3. Nella richiesta devono essere riportati:
 - a) le generalità e l'indirizzo del richiedente;
 - b) le indicazioni del documento/i oggetto della richiesta, nonché ogni elemento utile alla identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;
 - d) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. Il responsabile del procedimento, addetto all'ufficio protocollo, trascrive gli estremi della richiesta di accesso, sia scritta che informale, in apposito registro di cui al successivo art. 6 e sul protocollo generale, appone sulla stessa il timbro con data e ne rilascia ricevuta al richiedente munita della data di presentazione.

art. 6

Il responsabile del procedimento di accesso

1. L'addetto all'ufficio protocollo-relazioni con il pubblico è il responsabile del procedimento di accesso e provvede agli adempimenti seguenti:
 - a) cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento, e secondo l'ordine cronologico di presentazione;
 - b) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto, la comunicazione della lettera di esclusione o differimento;
 - d) trasmette l'originale della richiesta al responsabile di settore dell'ufficio depositario degli atti previa apposizione di visto da parte del Sindaco;
 - e) cura la riscossione delle spese di riproduzione determinate ed aggiornate con provvedimento della giunta comunale ai sensi degli artt. 22, 25 l. 241/1990 in collaborazione con l'ufficio di economato.

art. 7

Organizzazione, indirizzo e controllo

1. Il coordinatore capo 5° settore:
 - a) vigila sul funzionamento del Servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte degli aventi diritto.
 - b) Concorda con i coordinatori degli altri settori le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni;
 - c) rappresenta all'Amministrazione le necessità logistico operative per un efficiente funzionamento del servizio;
 - d) verifica, almeno una volta al mese, il protocollo speciale del Servizio, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini previsti dal regolamento e vi appone il visto;

- e) provvede con opportuni criteri di rotazione ~~alla sostituzione~~ del responsabile del procedimento curando con particolare riguardo la formazione del personale addetto in conformità con i carichi di lavoro a ciascuno assegnati;
 - f) adotta ogni provvedimento di competenza per il miglior funzionamento del Servizio.
2. Il Segretario Comunale ed il Vice-Segretario:
- a) esercitano le funzioni di coordinamento complessivo del servizio, provvedono a segnalare ai coordinatori di settore rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni, dei singoli cittadini, accompagnandole eventualmente con indirizzi operativi. Sovrintendono al servizio, presentano relazioni all'Amministrazione sul funzionamento, forniscono opportuna consulenza giuridico-amministrativa in caso di necessità.

art. 8

Identificazione e legittimazione del cittadino o cittadina richiedenti

1. Il servizio di informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali esposte all'albo può essere effettuata da chiunque, se si tratta comunque di documenti di disposizione immediata degli uffici è effettuato su richiesta informale degli interessati che chiariscano il possesso dei requisiti di cui all'art. 3, espressa verbalmente, previa identificazione degli stessi su apposito registro delle richieste di accesso.
2. L'identificazione del richiedente e della richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile del Servizio;
 - b) mediante esibizione di idoneo documento di identità i cui estremi vengono riportati sulla richiesta in caso di richiesta formale;
 - c) nelle richieste inviate a mezzo posta i richiedenti devono indicare oltre ai propri dati anagrafici, gli estremi identificativi di un valido documento di identità (es. documento di identità n. rilasciato dal Comune di in data.....)

art. 9

Modalità dell'esercizio dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento (addetto ufficio protocollo) presta la necessaria collaborazione e assistenza per l'esatta individuazione degli atti e documenti per i quali viene richiesta visione e/o rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato/a è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
2. L'esercizio dei diritti di informazione e di sola visione degli atti e documenti amministrativi è assicurata gratuitamente dal Comune.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti su supporto cartaceo o informatico è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di eventuali diritti di segreteria e visura, se ed in quanto previsti da disposizioni di legge, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. La tariffa relativa alla determinazione delle sole spese di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, che provvede altresì all'aggiornamento periodico.
Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesta per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione e l'inoltro.
4. Il pagamento dei rimborsi spese di spedizione e dell'imposta di bollo e se del caso dei diritti di cui al comma precedente, quando dovuti, è effettuata al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti e con il deposito delle marche da bollo per l'importo occorrente.
Il rimborso dei costi di riproduzione è effettuato in contanti al momento della consegna delle copie al richiedente.
La ragioneria comunale dispone le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma avvalendosi del servizio di economato.
Il rilascio in carta libera delle copie è corredato dall'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal o dalla richiedente, e quando non rientra tra gli atti esenti in modo assoluto, deve esservi appostata la dicitura "con obbligo di utilizzo per memoria personale"

art. 10

Limitazioni al diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è escluso, con motivata dichiarazione del Sindaco, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese. In tali casi solo la persona nei confronti della quale l'atto è diretto a produrre effetti giuridici, può legittimamente avanzare istanza di accesso, e a tal fine il responsabile del procedimento comunica l'inizio del procedimento nei confronti dei soggetti interessati.

2. Il Sindaco sentito il Segretario Comunale e il responsabile dell'unità organizzativa può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti e informazioni quando risulti necessario, oltre che nei casi di cui al precedente comma, assicurare per un periodo di tempo limitato il segreto.

(Es. pareri relativi a procedimenti non ancora conclusi)

Può altresì essere disposto quando si verificano allo stato difficoltà oggettive per l'acquisizione di documentazioni ovvero quando il flusso delle richieste sia tale da richiedere una dilazione dei termini ovvero quando siano richieste ricerche di archivio particolarmente complesse.

Il differimento può essere disposto per un termine massimo di 30 giorni dalla scadenza del 1° termine di 30 giorni.

Si applicano nel conteggio i normali termini previsti dal codice civile (non si conta il giorno iniziale, si conta il giorno finale)

Il provvedimento deve essere motivato e comunicato al richiedente con qualsiasi forma idonea prima della scadenza del termine ordinario di cui al successivo art. 11.

Ciascun settore organizzativo individua a tal fine i documenti amministrativi per i quali è escluso l'accesso che vengono allegati al presente regolamento ed elencati in apposite tabelle (allegato A)

3. Sono inoltre esclusi dall'accesso gli atti di cui all'art. 24 comma 2° L. 241/1990:

- a) concernenti funzioni di pubblica sicurezza,
- b) di polizia giudiziaria
- c) relativi alla sicurezza e difesa nazionale
- d) ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità,
- e) riservatezza di terzi, persone gruppi e imprese con garanzia per gli interessati di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici (soggetto o soggetti destinatari del provvedimento finale).

4. Gli atti di esclusione devono essere conformi a quanto previsto dal precedente comma 2. motivati, sottoscritti dal Sindaco e dal caposettore competente, ovvero dal Segretario Comunale.

5. Può essere altresì disposta esclusione o differimento parziale di atti per le stesse ragioni di cui al comma 2, ovvero per economia nel procedimento quando le parti escluse non abbiano rilevanza ai fini di una conoscenza completa delle informazioni.

I documenti richiesti in copia conforme devono essere integrali

6) Le categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto disposto dal precedente comma, sono concretamente individuate da ciascun settore secondo gli indirizzi e il coordinamento del Segretario Comunale.

L'esclusione dall'accesso può essere anche solo parziale, in tal caso possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso salvo quanto disposto dal comma precedente ultimo capoverso.

7) Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, salvo diversa disposizione di legge.

8) Con deliberazione del Consiglio Comunale il presente regolamento può essere integrato con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi da escludere dall'accesso, periodicamente aggiornato per effetto di variazioni che possano intervenire.

art 11

Termini.

1. Il procedimento di accesso può essere effettuato:

- a) immediatamente mediante presa visione, estrazione di copia (previa richiesta all'addetto e adempimenti di cui all'art. 5), qualora l'atto o l'informazione di cui si chiede l'accesso sia a diretta portata del responsabile del procedimento.

Si intendono a diretta portata del responsabile gli atti in corso di pubblicazione, ovvero quelli che non siano ancora stati depositati presso l'archivio o archiviati presso l'ufficio.

Non sono immediatamente rilasciabili e consultabili le copie di atti la cui ricerca e riproduzione comporti prolungato distoglimento dall'attività lavorativa ordinaria dell'ufficio depositario. In tale caso valgono i termini di cui alla successiva lettera b del presente articolo.

- b) entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta in tutti gli altri casi, salvo differimento di cui all'articolo precedente.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione entro 10 giorni, fornisce tempestiva comunicazione al richiedente il quale dovrà integrare la domanda con gli elementi richiesti a pena di decadenza entro 15 giorni dal ricevimento.

Il termine di 30 giorni cui al punto b) ricomincia a decorrere dal momento in cui la richiesta è stata integrata in tutti i suoi elementi.

Trascorso il termine di 15 giorni di cui sopra senza che sia pervenuta risposta il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

2. Nel conteggio dei termini di cui al presente articolo, si tiene conto dei giorni del calendario comune, se il termine scade di giorno festivo è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

I termini di cui al comma 1 lett. b si considerano rispettati, qualora si utilizzi il servizio postale, ove la risposta dell'Amministrazione venga spedita entro il loro spirare.

art. 12

Pubblicazioni e divulgazioni

1. Presso il Municipio in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Le pubblicazioni in tali spazi è riservata esclusivamente alla amministrazione comunale per gli atti indicati dalla legge e con le modalità dalla stessa previste.

2. Altri tipi di pubblicazioni e diffusione di stampati di interesse collettivo deve avvenire, previa autorizzazione del Sindaco sentito il Segretario Comunale in appositi spazi interni ed esterni predisposti dall'amministrazione comunale (bacheche fisse e mobili, presso il portierato e quelle distribuite sul territorio comunale).

Le pubblicazioni di cui al presente comma devono essere conformi alla morale alla decenza e non devono essere in contrasto con norme penali o amministrative.

La richiesta di pubblicazione, con identificazione del richiedente deve essere presentata presso l'ufficio protocollo-relazioni per il pubblico con compilazione di apposito modulo.

art. 13

Diritti di accesso stabiliti da norme speciali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato ai sensi del 5° comma dell'art. 31 l. 142/1990.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del loro mandato elettivo e a tal fine possono avanzare richieste di accesso direttamente ai responsabili di settore, che sono tenuti a darne comunicazione al Sindaco.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio comunale e qualora la richiesta si estenda al rilascio di copia degli atti, la stessa verrà presentata in carta libera presso l'ufficio di cui all'art. 6 comma 1 ed il rilascio avverrà gratuitamente.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente stabiliti dalla legge, e per gli atti di cui al comma terzo dell'art. 10.
5. I cittadini possono, previa autorizzazione verbale dell'ufficio protocollo, consultare i testi di legge conservati presso la libreria comunale l'eventuale rilascio di copie è subordinato agli adempimenti di cui al presente regolamento, relativamente al rimborso dei costi di riproduzione.
6. I membri delle Consulte comunali costituite a norma di Statuto o regolamento e delle Consulte di Circoscrizione possono esercitare il diritto di accesso agli atti con le stesse modalità previste per i Consiglieri Comunali

art. 14

Disposizioni finali.

1. Il diritto di accesso sancito dalla legge e dal presente regolamento può essere fatto valere solo nel caso di atti preesistenti e già formati e quindi direttamente consultabili.
2. E' riconosciuto a qualsiasi persona fisica o giuridica ivi comprese le associazioni di fatto, in conformità alle leggi vigenti in materia il libero accesso alle informazioni ambientali ed alle altre di cui all'art. 2 disponibili in qualsiasi forma esistenti presso l'Ente.
3. Le informazioni raccolte mediante strumenti informatici, possono essere divulgate mediante stampa o visione secondo le disposizioni del presente regolamento, e sotto le direttive di ciascun coordinatore di settore. A tal fine nel rispetto del presente regolamento e delle disposizioni di legge vigenti, tenuto altresì conto delle altre disposizioni di legge vigenti, ed in particolare del D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989 n. 223, la Giunta Comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni statistiche di dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale divulgabili a terzi, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento ed il rimborso dei costi di riproduzione su supporto cartaceo o informatico.

art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

OGGETTO: Delibera C.C./G.C. n. 48 del 12 APRILE 1994 avente per oggetto

DELIBERA C.C. NR. 224 DEL 29.12.1993 "REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO ALL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI. ADOZIONE". CHIARIMENTI AL CO. RE.CO.

Il Responsabile del Servizio VICE SEGRETARIO al sensi dell'art. 53 della L. 08.06.1990 n. 142, esprime parere favorevole circa l'adempimento alla regolarità tecnica del contenuto della proposta di cui all'oggetto.

Addi, 5/4/1994



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL VICE SEGRETARIO
(ROSA DE GABRIELE)

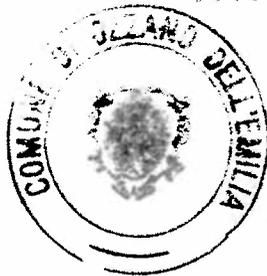
Si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 53 L. 142/90 circa la regolarità contabile della proposta cui all'oggetto attestando, altresì, ai sensi dell'art. 55, la copertura finanziaria.

Addi,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONIERI

Il sottoscritto Segretario Comunale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità dell'atto di cui trattasi.

Addi, 5/4/1994



IL SEGRETARIO COMUNALE

IL VICE SEGRETARIO
(ROSA DE GABRIELE)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL Presidente

F.to ITALO FREDA

Il Consigliere Anziano

F.to CAREGNATO DEVINO

Il Segretario Comunale

F.to ANTONIO CIAMPI

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

QUESTA DELIBERAZIONE viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 47 - 1' comma - della Legge n. 142, dal 20.04.94 al 05.05.94

Addi' 20.04.94



Il Segretario Comunale

F.to ANTONIO CIAMPI

PERVENUTO ALLA SEZIONE PROVINCIALE DEL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO IN DATA 22 APR. 1994

Si certifica che:

REGIONE EMILIA-ROMAGNA - COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

- +X SEZIONE AFFARI GENERALI
 - ++ SEZIONE PIANI, PROGRAMMI, FINANZA E CONTABILITA'
 - ++ SEZIONE PERSONALE, PUBBLICI SERVIZI E CONTRATTI
- HA PRONUNCIATO

- ++ ordinanza declaratoria di non aver riscontrato vizi di legittimita' nella seduta del n.;
- ++ non luogo a procedere per difetto dei presupposti nella seduta del n.;
- +X ordinanza motivata di annullamento ^{ORDINALE} di legittimita' nella ^{degl. artt. 10-c. e 13-c.} seduta del - 9.MAG.1994 n. 13.150.....;
- ++ dichiarazione di nullita' dell'atto nei casi previsti dalla legge nella seduta del n.;
- ++ dichiarazione di decadenza per invio tardivo delle deliberazioni nella seduta del n.;
- ++ richiesta di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio nella seduta del n.;
- ++ invito ad apportare modificazioni alle risultanze del conto consuntivo nella seduta del n.;

IL PRESIDENTE

F.to *A.V. G. Rossetti*



P.C.C. IL SEGRETARIO

...*W. A. Gadal*.....

Questa deliberazione e' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 della Legge 8 giugno 1990 n. 142.

13 MAG. 1994

Li', 19..

Il Segretario Comunale