



COMUNE DI CARINOLA

PROVINCIA CASERTA

Medaglia d'Argento al Merito Civile

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n. 14 del 14.04.2014

Oggetto: Regolamento per il diritto di accesso agli atti Amministrativi del Comune ed il rilascio di copie disposizioni generali.

L'anno duemilaquattordici il giorno quattordici del mese di luglio alle ore 19.00 nella sala delle adunanze consiliari di Palazzo Petrucci adiacente alla sede comunale, a seguito di convocazione in sessione ordinaria con invito del Presidente del Consiglio, consegnato a tutti i Sigg.Consiglieri nei termini fissati dall'art.21 del regolamento del Consiglio, come da dichiarazione del messo comunale, si è riunito il Consiglio Comunale in seduta pubblica di prima convocazione. Procedutosi all'appello nominale, risultano.

	presenti	assenti
DE RISI LUIGI SALVATORE ANGELO	P	
DI MAIO ROSA		A
RUSSO ANTONIO	P	
VERRENGIA LUIGI MARIA	P	
NARDELLI ANTONIO	P	
DEL PRETE GIUSEPPE	P	
MARRESE ANTIMO	P	
D'ANGELO MARIA TERESA	P	
DI SPIRITO FRANCESCO	P	
GALDIERI PASQUALE FRANCESCO		A
DI BIASIO FRANCESCO	P	
GIACCA FRANCESCO	P	
BERTONE VINCENZO		A
TOTALE	10	3

Partecipa alla seduta il segretario comunale dott. Antonio Licciardi incaricato della redazione del presente verbale.

Presiede il Dott. Giuseppe Del Prete nella qualità di presidente del consiglio comunale, il quale, constatato che il numero di presenti è legale per validamente deliberare in prima convocazione, ai sensi di quanto disposto dal comma 2 dell'art.19 dello statuto comunale.

Il Consiglio Comunale

DATO ATTO che prima di iniziare la discussione sul punto in oggetto rientra in aula il cons. Verrengia e il numero dei consiglieri presenti passa da 9 a 10;

ATTESA la necessità di disciplinare in modo organico il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie con un apposito regolamento,

VISTO l'allegato regolamento composto da n.16 articoli e da n.1 allegato con facsimile di richiesta rilascio copie di atti amministrativi;

SENTITA la relazione introduttiva del Sindaco;

SENTITO l'intervento del cons. Giacca;

RITENUTO di approvare l'allegato testo regolamentare,

VISTA la L. n.241 del 7.8.80 n.241,

VISTO il DPR 27.6.92 n. 352;

VISTO il D.Lgvo 18.08.2000 n.267;

VISTO l'art.6 dello Statuto Comunale;

VISTO il parere favorevole

Con voti favorevoli e unanimi espressi in forma palese dai 10 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

- di approvare l'allegato regolamento avente ad oggetto: "Regolamento per il diritto di accesso agli atti Amministrativi del Comune ed il rilascio di copie Disposizioni generali".

- di dare atto che lo stesso, composto da n.15 articoli e da n.1 allegato forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

- di dare atto che il presente regolamento andrà in vigore secondo quanto disposto dell'art.6 dello Statuto Comunale, ovvero al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di 10 (dieci) giorni, da effettuare successivamente alla esecutività della delibera di approvazione.

Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie di disposizioni generali.

In ordine alla regolarità tecnica del presente atto, si esprime parere: FAVOREVOLE

Motivazione _____

Il responsabile del settore



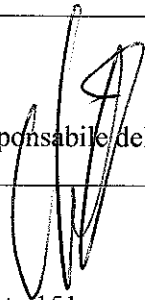
SETTORE FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile del presente atto si esprime parere:

Motivazione FAVOREVOLE

Li, 9/9/2014

Il responsabile del settore



ATTESTAZIONE della copertura finanziaria resa ai sensi dell'art. 151 comma 4 del d.lgs 18.08.2000, n. 267.

La somma di € _____ viene impegnata e trova copertura finanziaria nello stanziamento del Tit. _____ Cap _____ del Bilancio _____.

Il responsabile del settore

Sindaco DE RISI:

Certo. Poi quando farà il capitolato sarà meglio esplicitata la marca, il tipo, ma sono sicuramente degli hardware eccellenti, non sicuramente sopraffini, ma di ottima qualità per consentire una ottima visione dell'immagine, altrimenti... non è tanto la questione dell'hardware, non è che costa moltissimo. Tu puoi andare da una spesa da 300 euro a 500 euro, ma questo è. Non c'è un gap, una forbice, da 50 a 5000.

Presidente DEL PRETE:

Ci sono altri interventi? No. Passiamo a votare il punto numero 3.

Segretario:

(il segretario interviene lontano dal microfono).

Presidente DEL PRETE:

Favorevoli...?

Segretario:

Favorevoli 7. Diamo atto che il consigliere Verrengia non c'è, quindi i votanti sono 9. Il consigliere Verrengia è momentaneamente assente. **7 favorevoli. 2 astenuti.**

Presidente DEL PRETE: *4° punto all'Ordine del Giorno*

Passiamo al punto 4 all'ordine del giorno.

“Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi del Comune ed il rilascio di copie disposizioni generali”

Sindaco DE RISI:

Normalmente, ogni volta che arrivano richieste di questo tipo, diamo sempre al segretario l'incombenza di verificare il regolamento, lo statuto e compagnia bella. Il diritto di accesso agli atti è un fatto ormai, lo dice la Legge, tutti ne hanno diritto... tanto è vero che (disturbi audio) è stata fatta sugli atti correnti, perché parliamo di atti correnti... siccome si mettono tutti sul sito e noi, da quando siamo stati eletti, abbiamo messo tutto sul sito... vedo l'ingegnere Bertolino, che è l'anima di chi ha cominciato questa avventura... addirittura è stata criticata questa Legge (incomprensibile) un pensionato che non ha niente da fare, se si mette a vedere sul sito e ti manda una lettera al giorno dicendo: voglio le carte di questo, voglio avere

le cose di quest'altro, voglio avere le cose di quell'altro, tu riesci a bloccare un'amministrazione. E non sto scherzando. Perché su un'amministrazione come la nostra, che arrivano richieste di documenti antichi, ci vogliono perlomeno due dipendenti che si mettono a trovare le carte. Da qui la possibilità e il dovere di fare un regolamento che praticamente sulle questioni regolamenti un po' la situazione. E qua, se non sbaglio, il segretario ha previsto anche un piccolo contributo economico, perché non è... io non voglio assolutamente, con questo regolamento... non c'è mai scritto... creare un problema per il rilascio di documentazione.

Perché noi stiamo parlando di documentazione del passato, perché quella di questa amministrazione è tutta sul sito. Le vedete tutte. Le delibere, le determine, gli avvisi. Sta tutto là. Noi abbiamo tutto... però se tu mi chiedi una delibera del 1980, che abbia una certa valenza per te, non la voglio sapere perché la vuoi, devi venire, devi fare una richiesta in un certo modo, ci devi spiegare che interesse hai tu su quella delibera, e naturalmente devi anche pagare delle cose, i diritti che sono spese vive. Anche le spese che servono a quel dipendente che deve lasciare il suo lavoro e mettersi a trovare... voi immaginate che a cadenza settimanale arriva una richiesta per... una richiesta di atti, e entro trenta giorni gli devi dare gli atti, possono di fatto mettere in ginocchio un'amministrazione.

Questa è una (incomprensibile) che non faccio io. L'ha fatta chi queste cose le vive quotidianamente. Basta che per motivi di... un ex sindaco può chiedere tutti i consuntivi degli ultimi cinque anni, in fotocopia, non mi piace il digitale, lo voglio vedere... ed è un interesse diretto, perché lui era sindaco, quindi può chiedere, non deve nemmeno esplicitare, ma semplicemente perché ha svolto... un consigliere comunale, un assessore.

Quindi immaginate che cosa... regolamentare il tutto, secondo me, mette al riparo l'amministrazione, i funzionari e tutti noi nel rilascio di tutti quanti gli atti del passato, sempre del passato, perché gli atti che noi produciamo sono on line. Nel momento in cui li facciamo. E oggi addirittura, e domani, c'è la seduta per le determine on line che si scrivono direttamente on line. Cioè tu non le finisci nemmeno di scrivere che stanno già nel sito.

Presidente DEL PRETE:

Interventi?

Consigliere GIACCA:

(intervento senza microfono) e questo è anche un altro dato... io avevo proposto al segretario, al limite al limite al limite, di fornirci di... in modo tale che uno non richiede le copie, di

poterci portare ognuno di noi un computer personale, e quindi praticamente di vederselo qui. Gli atti inerenti il Consiglio. Se non volete che uno debba chiedere per forza... perché, scusami, se io voglio leggermi qualcosa mentre stiamo discutendo un argomento, non tengo dove vederlo. E allora o forniamo l'aula consiliare di opportuni...

Presidente DEL PRETE:

Questa però è un'altra cosa. È una integrazione al punto all'ordine del giorno. Qua stiamo parlando di una cosa precedente. La tua è una proposta nuova.

Consigliere GIACCA:

Ho capito. Io mi sono riallacciato a questo perché stavo dicendo: non so se ieri ho letto male, guardando il computer, (incomprensibile) gli atti amministrativi sia oltre i 30 giorni, perché mi sembra di avere letto che qualora il cittadino o chi per esso faccia richiesta di atti un po' più complessi, allora l'amministrazione si sente in dovere di allungare questi termini. È vero o non è vero?

Sindaco DE RISI:

Gli dà tutte le informazioni necessarie entro i trenta giorni e gli spiega, se non riesce a farlo tutto in trenta giorni (incomprensibile). Ma sempre entro i trenta giorni dobbiamo rispondere. È quello il problema.

Consigliere GIACCA:

Rispondere se sì o se no.

Sindaco DE RISI:

No, gli devi comunque rispondere e devi motivare... (sovrapposizioni di voci).

Consigliere GIACCA:

Ma il contenuto è diverso!

Segretario:

Infatti, se posso, l'Art. 5 del regolamento, quello a cui faceva riferimento il dottore Giacca... il provvedimento di esclusione di differimento dell'accesso deve essere motivato. Cioè del perché, magari perché non si riesce a trovare quella carta lì... o comunicato al richiedente

entro il termine di 30 giorni. In caso di differimento deve essere inoltre indicato il termine di differimento stesso, entro cui... il provvedimento deve sempre indicare il termine e l'Autorità a cui il richiedente può ricorrere. Cioè il problema è che alla fine una risposta va sempre data al richiedente. Ci potrebbe anche essere, secondo me, per assurdo, che un determinato documento, molto datato, potrebbe essere non reperibile. Però è chiaro che dopo che si sono fatte tutte le ricerche, 60 giorni, etc., qualcuno attesterà evidentemente che... cioè serve proprio a dare al cittadino, alle imprese, ai professionisti, a chi chiede, tutte le regole per potere accedere. È un elemento di...

Consigliere GIACCA:

E questa cosa è già prevista nel regolamento comunale.

Presidente DEL PRETE:

Va bene. Se non ci sono altri interventi vogliamo procedere alla votazione? I favorevoli...?

Segretario:

10. Unanimità. È rientrato il consigliere Verrengia.

Presidente DEL PRETE: *5° punto all'Ordine del Giorno*

Punto 5 all'ordine del giorno.

“Regolamento sul procedimento amministrativo”.

Segretario:

Dunque, per questo regolamento devo dire che ho insistito io con il sindaco e con il Presidente, per inserire questo regolamento, perché mancava nell'assetto ordinamentale dell'ente. Cioè in effetti dobbiamo fare riferimento a una Legge, addirittura del 1990, la famosa Legge 241, perché... Legge fondamentale poi modificata da una serie di altre norme successive, dove praticamente veniva previsto che ogni amministrazione che c'era all'epoca si doveva dotare, oltre che di un regolamento per l'accesso agli atti, anche di un regolamento sul procedimento amministrativo. Cosa significa in breve? Perché, come vedete, l'articolato è abbastanza lungo e complesso. Sono 34 articoli. Praticamente in definitiva cosa succede? Che il consiglio va ad approvare la parte normativa di questo regolamento. Cioè in sostanza ci sarà un monitoraggio di tutti i procedimenti amministrativi, dal più semplice al più complesso, per ogni area.



COMUNE DI CARINOLA
Provincia di Caserta
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Settore Affari Generali
Piazza O. Mazza -0823/734205 Fax 0823/939159

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE ED IL RILASCIO DI COPIE DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 Oggetto

- ART.2 Esercizio del diritto di accesso
- ART.3 Accesso ai documenti amministrativi
- ART.4 Limitazioni
- ART.5 Provvedimento di limitazione o di differimento

Visione dei documenti amministrativi

- ART.6 Richiesta di visione
- ART.7 Responsabilità
- ART.8 Termine
- ART.9 Modalità
- ART.10 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

Rilascio di copie dei documenti amministrativi

- ART.11 Richiesta
- ART.12 Termine
- ART.13 Differimento
- ART.14 Doveri dei dipendenti
- ART.15 Pubblicità del Regolamento

ART. 1 OGGETTO

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, alla documentazione amministrativa, in conformità dei principi dettati dal Capo V della legge 7 agosto 1990 n.241, del DPR 27.06.1992 n.352 e successivi, del T.U.E.L. D.lgs del 18/08/2000 n. 267 art. 10.

Viene assicurato il diritto dei cittadini, singoli e associati, in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

ART. 2 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia su richiesta degli aventi diritto dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e dalle vigenti leggi.

ART.3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito, per chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti o comunque ai sensi del T.U.E.L. D.lgs del 18/08/2000 n. 267, a tutti i documenti amministrativi adottati dal Comune o che siano comunque nella sua disponibilità.

L'accesso è consentito altresì alle amministrazioni, associazioni e comitati di interesse pubblico e diffuso che ne abbiano interesse.

Sono documenti amministrativi adottati tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, le concessioni, i contratti, le ordinanze-

ingiunzioni e, in genere, tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

E' consentito l'accesso ai documenti, anche interni, formati dall'Amministrazione o utilizzati ai fini amministrativi.

ART.4 LIMITAZIONI

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di progettazione, di programmazione e dei procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

E' escluso altresì l'accesso a quelle categorie di documenti per le quali la legge ovvero gli speciali regolamenti comunali stabiliscono l'obbligo della segretezza o, comunque, il divieto di divulgazione:

a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;

b) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART.5 PROVVEDIMENTO DI LIMITAZIONE O DI DIFFERIMENTO

Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere motivato o comunicato al richiedente entro il termine di 30 giorni. In caso di differimento deve, inoltre, essere indicato il termine del differimento stesso.

Il provvedimento deve indicare sempre il termine e l'autorità a cui il richiedente può ricorrere.

VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.6 RICHIESTA DI VISIONE

Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi, nel rispetto del T.U.E.L. D.lgs del 18/08/2000 n. 267, devono presentare domanda in carta semplice, indirizzata al Sindaco, eventualmente utilizzando moduli predisposti dall'Amministrazione.

Gli interessati debbono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse, connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione o da un ufficio/servizio pubblico, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro quindici giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, salvo i casi di forza maggiore.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART.7 RESPONSABILITA'

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'ufficio/servizio competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento, è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART.8 TERMINE

In ogni caso il diritto di visione dovrà essere consentito entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda al protocollo per i tutti i documenti, salvo casi di comprovata complessità per il reperimento degli atti richiesti.

ART.9 MODALITA'

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali potranno essere date in visione le copie degli stessi, a giudizio del responsabile del procedimento.

La visione dei documenti è gratuita.

ART.10 DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

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, secondo quanto dispongono l'art.43 del T.U.E.L. D.lgs del 18/08/2000 n. 267.

I consiglieri comunali, ai fini dell'espletamento del mandato, hanno diritto di accesso, sia per visione che per il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Sindaco o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formale;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formale contenente l'indicazione specifica o ogni altro elemento utile ad individuare gli atti e documenti richiesti.

I consiglieri comunali sono tenuti alla riservatezza ed al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.11 RICHIESTA

Le domande di rilascio di copie o estratti di documenti amministrativi, indirizzate al Sindaco, vanno presentate, dai richiedenti, per iscritto, complete di generalità, eventualmente utilizzando moduli predisposti dall'Amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevante nei casi previsti.

L'interessato deve specificare nella domanda gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione o da un ufficio/servizio pubblico, è presentata, dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo precisando i motivi della richiesta medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione opera con le modalità indicate all'art.8).

Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

Per le copie è dovuto il puro costo di riproduzione a titolo di rimborso mentre per le copie non relative all'anno in corso sono dovuti anche i diritti di segreteria.

Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

La Giunta Comunale periodicamente con proprio provvedimento determina i costi di riproduzione e di ricerca dei documenti, riservandosi la facoltà di esentare dai costi specifiche tipologie di atti richiesti dai Consiglieri Comunali relativi al periodo del proprio mandato e per meglio espletare le proprie funzioni.

ART.12 TERMINE

Il dirigente ovvero il responsabile dell'ufficio/servizio, che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro il termine massimo di giorni trenta dalla presentazione della domanda al protocollo, salvo casi di comprovata complessità per il reperimento degli atti richiesti.

ART.13 DIFFERIMENTO

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n.241/90 e 8 del D.P.R. n.352/92.

Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto qualora si verificano sostanziali difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, oppure in considerazione di riduzione del personale in servizio.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata non superiore a sessanta giorni.

ART.14 DOVERI DEI DIPENDENTI

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali, dei cittadini e degli aventi diritto.

Si richiama espressamente il dovere di riservatezza e il segreto d'ufficio previsto dalle vigenti leggi.

ART.15 PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene tenuto a disposizione presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico.

ART.16 DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si farà riferimento alle norme vigenti.

Approvazione del Consiglio Comunale in data _____



COMUNE DI CARINOLA
Provincia di Caserta
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Settore Affari Generali
Piazza O. Mazza -0823/734205 Fax 0823/939159

Cognome e nome	
Indirizzo	
Telefono - cell.	

Oggetto: Richiesta rilascio copie atti amministrativi.

Lo/La scrivente chiede il rilascio dei sotto elencati atti amministrativi ai sensi del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso e di informazione, previo pagamento dei sotto indicati diritti.

A tale scopo dichiara:

1) di essere interessato a ricevere gli atti in quanto (motivazione):

2) di richiedere il rilascio dei seguenti atti:

ATTO C.C.-G.C.-DET	N° ATTO	DEL	OGGETTO

3) di chiedere il rilascio degli atti in forma autentica all'originale per gli usi consentiti dalla legge:

SI - Pagando i seguenti diritti: € 0,52 (DIRITTI DI SEGRETERIA) ogni facciata.
Marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate.
€ 0,13 spese di fotocopie (formato A 4) per ogni foglio.
€ 0,21 spese di fotocopie (formato A 3) per ogni foglio.

NO - Pagando i seguenti diritti: € 0,26 (DIRITTI DI SEGRETERIA) ogni facciata.
€ 0,13 spese di fotocopie (formato A 4) per ogni foglio.
€ 0,21 spese di fotocopie (formato A 3) per ogni foglio.

IL RICHIEDENTE

Riccione, ____/____/____

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente del Settore responsabile degli atti richiesti ne autorizza il rilascio da effettuarsi entro il termine massimo previsto dall'apposito Regolamento ed affida l'istruttoria all'Ufficio _____

Riccione, ____/____/____

IL DIRIGENTE

FIRMA DEL RICEVENTE

Il sottoscritto dichiara di avere ricevuto gli atti richiesti con la presente.

Riccione, ____/____/____

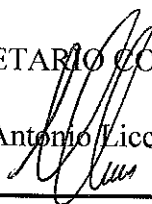
IL RICHIEDENTE

Del che si è redatto il presente verbale

IL PRESIDENTE


(Dr. Giuseppe Del Prete)

IL SEGRETARIO COMUNALE


(Dott. Antonio Licciardi)

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, iscritta al n. 352 del registro delle pubblicazioni, viene affissa all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. 18.08.2000, n.267.

Li 24/04/2014

Il Messaggio Comunale


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione

-è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal

_____.

-è divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134 comma 3 del d.lgs 18.08.2000, n.267.

Il Segretario Comunale
(Dott. Antonio Licciardi)