



# COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.	Nr. Progr.	3
	Data	27/02/2015
	Seduta NR.	1

Cod. Materia:

Cod. Ente: CCD/41053

Adunanza **ORDINARIA** Seduta **PUBBLICA** di **PRIMA** Convocazione in data 27/02/2015 alle ore 21:00.

Il **SINDACO** ha convocato il **CONSIGLIO COMUNALE** nella sala della delegazione comunale di Pietracuta, oggi 27/02/2015 alle ore 21:00 in adunanza **ORDINARIA** di **PRIMA** Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di cui all'art. 30 del reg. per il funzionamento del consiglio.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
GUERRA MAURO	S	GUERRA VALENTINA	S	CAMPIDELLI GIANLUCA	S
BINDI LEONARDO	S	MASCELLA FRANCESCA	S		
DIOTALEVI GIANCARLO	S	SACCANI ELENA	S		
BINDI GIOVANNI	S	CARLETTI GIOVANNI	N		
CARDELLI MASINI PALAZZI GUIDO	S	BARONI CLARA	N		
Totale Presenti: 9		Totale Assenti: 2			

Assenti Giustificati i signori:

*CARLETTI GIOVANNI; BARONI CLARA*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. PISACANE ALFONSO.*

*In qualità di SINDACO, il sig. GUERRA MAURO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri:*

*MASCELLA FRANCESCA, CARDELLI MASINI PALAZZI GUIDO, CAMPIDELLI GIANLUCA.*

*L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi dell'art. 30 del reg. per il funzionamento del consiglio, porta la trattazione dell'oggetto a retro indicato. Nella segreteria sono depositate le relative proposte relative, con i documenti necessari, da 24 ore.*

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Su iniziativa dell'Assessore Diotalevi Giancarlo, il Segretario Comunale ha elaborato la proposta di deliberazione sotto riportata.

**Premesso che**

- l'accesso agli atti e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa;
- il diritto di accesso, invero, è riconosciuto dagli artt. 22 ss della L. 241/1990 come fondamentale presidio a tutela delle esigenze di tutela dei soggetti destinatari dell'azione amministrativa, nonché, come strumento essenziale al perseguimento della trasparenza e dell'imparzialità nella Pubblica Amministrazione;
- il Comune di San Leo ritiene, pertanto, necessario ed opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare volto a garantire la massima trasparenza nella verifica della legittimità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi;
- ad oggi, l'Ente dispone di un "Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi", approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 24/11/1997, non suscettibile di applicazione pratica in quanto antecedente all'entrata in vigore del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, recante una disciplina organica, innovativa e vincolante in materia di accesso agli atti amministrativi. Ritenuto, pertanto, imprescindibile approvare una nuova versione del Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi in conformità alle più recenti disposizioni normative in materia, nonché, agli indirizzi formulati dalla Commissione sull'accesso agli atti amministrativi, incardinata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Valutato che**

- ai sensi del combinato disposto del comma 2 dell'art. 1 e dell'art. 8 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) "I provvedimenti generali organizzatori occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso sono adottati dalle amministrazioni interessate (...) e riguardano in particolare: a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica; b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione; c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;

**Visto ed esaminato** il testo dell'approvando Regolamento - composto da 33 articoli e 8 allegati A, B, C, D, D bis, E, F e G, recante la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**Visti**

- lo Statuto dell'Ente;
- il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**Acquisto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma I, del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 ;

**Preso atto** che il presente atto, non comportando impegno di spesa né diminuzione di entrate, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, non necessita dell'apposizione del parere di regolarità contabile.

### **PROPONE**

1. Di approvare il nuovo "Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi" allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale costituito da 33 articoli e 8 allegati A, B, C, D, D bis, E, F e G; e, per l'effetto, dichiarare l'intervenuta abrogazione del Regolamento Comunale approvato con la propria precedente deliberazione, n. 65 del 24/11/1997 .
2. Di dare mandato alla Giunta Comunale affinché provveda, in ossequio a quanto previsto all'art. 10 comma 2 del Regolamento di cui trattasi alla determinazione, con cadenza annuale, dei costi per il rilascio di copia dei documenti.
3. Di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione Regolamenti.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA` TECNICA: FAVOREVOLE

Il Segretario Comunale

(Dott. Alfonso Pisacane)

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Vista** la su estesa proposta di deliberazione corredata dei pareri espressi ai sensi dell'art 49 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000;

**Visto** il D. Lgs. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Udita** l'illustrazione dell'argomento da parte dell'Assessore Diotalevi Giancarlo;

**Preso atto** del seguente risultato della votazione:

Presenti	n.	9
Votanti	n.	9
Voti favorevoli	n.	9
Contrari	n.	0
Astenuti	n.	0

Precisato che la relazione intervenuta è stata acquisita mediante registrazione vocale MP3, il cui file viene trasferito su supporto informatico CD o DVD e conservato agli atti dell'ufficio segreteria;

## **DELIBERA**

1) Di approvare integralmente la su estesa proposta di deliberazione.

**INOLTRE**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

stante l'urgenza di provvedere, con successiva e separata votazione resa con i seguenti risultati:

Presenti	n.	9
Votanti	n.	9
Voti favorevoli	n.	9
Contrari	n.	0
Astenuti	n.	0

### **DICHIARA**

- il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

\*\*\*\*\*

# **COMUNE DI SAN LEO**

*(PROVINCIA DI RIMINI)*



## **REGOLAMENTO**

***PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.**

1. Il presente regolamento dà attuazione ai principi contenuti:
  - nella Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni (legge 69/2009);
  - nell'art. 10 del Decreto Legislativo. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" che stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
  - nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Il diritto di accesso è garantito, in applicazione del presente regolamento, a chiunque ne abbia interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza all'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
3. Comune di San Leo agevola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli stessi sul proprio Sito Istituzionale (<http://www.comune.san-leo.rn.it>) nel cui ambito si segnala, fra l'altro, la Sezione "**Amministrazione Trasparente**", creata in applicazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, attuando il principio generale di trasparenza, quale garanzia al diritto di buona amministrazione al fine di concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - per "**diritto di accesso**": il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
  - per "**interessati**": tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed

- attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- per "**controinteressati**": tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - per "**Responsabile del procedimento**": responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
  - per "**documento amministrativo**": ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - per "**pubblica amministrazione**": tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario;
  - per "**legge**": la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
  - per "**regolamento**": il Decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.04.2006 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - per "**richiesta informale**": la richiesta fatta verbalmente;
  - per "**richiesta formale**": la richiesta scritta.

### **Art. 3 – Principi in materia di accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. La Pubblica Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000 e successive

modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art 4 - Diritto dei controinteressati**

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato C).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede sulla richiesta entro i quindici giorni successivi.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 5 - Ufficio per l'accesso**

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In subordine potrà essere costituito l'Ufficio Unico per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

#### **Art. 6 - Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata, oltre alla motivazione, anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (allegato modello F) notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 23.

#### **Art. 7 - Pubblicità degli atti**

1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere altresì effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

#### **Art. 8 - Referente del procedimento di accesso**

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

#### **Art. 9 - Archivio delle istanze di accesso.**

1. E' istituito presso l'Ufficio Protocollo, l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che vengono formate con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.
2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
4. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
  - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato A)
  - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato B).

5. E' competenza esclusiva di ciascun Ufficio provvedere tempestivamente alla trasmissione all'Ufficio Archivio delle informazioni utili e necessarie da inserire nell'archivio.

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

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1 Legge n. 241/1990, la speciale tariffa approvata all'uopo dalla Giunta comunale, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi dal personale incaricato.
4. Su ogni fotocopia del documento rilasciato è impresso un timbro con dicitura: "COPIA AD USO DEL TITOLARE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI".

**Art. 11 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

**Art. 12 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

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

**Art. 13 - Silenzio-Rifiuto**

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

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

### **CAPO III**

## **PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**

#### ***Art. 14 - Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità o i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata dall'ufficio interessato l'apposita scheda (modello allegato A).
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, quando ritenuto possibile, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 4.
8. Quando non venga consentito, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.,

**Art. 15 - Presa visione dei documenti**

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. n. 380/2001 e successive modificazioni.

**CAPO IV**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

**Art. 16 - Richiesta formale di accesso**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette immediatamente all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato B), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
  - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
  - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
  - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 4.
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

**Art. 17 - Procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente art.16 comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di apposito modello (allegato D), con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a venti giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro quindici giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. (allegato E) ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 4 e 16 (allegato D bis).

#### **Art. 18 - Accesso per via telematica**

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

#### **Art. 19 - Accesso informazioni ambientali**

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art. 2 del Decreto Legislativo n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", è consentito a chiunque senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti di cui all'art. 5 del decreto sopra richiamato.

#### **Art. 20 - Accesso dei Consiglieri Comunali**

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è regolato dall'art. 43, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", dallo Statuto, dal Regolamento del Consiglio Comunale e dal Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri Comunali.

**Art. 21 - Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

**Art. 22 - Richiesta di accesso civico**

1. In caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni o dati sul sito web istituzionale dell'ente, i cittadini possono farne debita richiesta tramite la compilazione dell'apposito modulo messo a disposizione dall'amministrazione (allegato H).
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui all'art 43 del decreto legislativo 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al decreto legislativo 33/2013, provvede ai sensi del comma 3.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal decreto legislativo 33/2013.
6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile della trasparenza segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV e/o Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Art. 23 - Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 Legge n. 241/1990 e successive

modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporne la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro 30 giorni successivi al ricevimento:
  - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del procedimento, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

## **CAPO V**

### **TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### ***Articolo 24 - Temporanea segretezza dei documenti***

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della

**Art. 30 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito web del comune nel link **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**.

**Art. 31 - Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo Statuto Comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

**Art. 32 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

**Art. 33 - Entrata in vigore**

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

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

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

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

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

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

**HA CHIESTO**

di prendere visione dei seguenti atti:

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

*Per presa visione del/dei documento/i richiesto/i dopo l'invito, ai sensi dell'art. 14 comma 8 del regolamento, a presentare domanda formale non essendo consentito l'accesso informale.*

San Leo, .....

**IL RICHIEDENTE**

.....

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

N..... Data .....	<b>Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi (DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 6)</b>
----------------------	---

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

<p align="center"><b>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA</b> (da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

- Per visione
- Per rilascio di:
  - Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
  - Copia conforme all'originale
    - In bollo
    - In esenzione del bollo per uso.....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7 comma 5 DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra .....

.....nato/a ..... il ..... è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

**IL RICHIEDENTE**

<p align="center">Per ricevuta della richiesta San Leo,..... L'ADDETTO .....</p>
--

<p align="center">Per presa visione del documento IL RICHIEDENTE .....</p>
--

Vista la richiesta di cui sopra:

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

SERVIZIO .....

Prot. n. ....

Li.....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e p.c. Al / Alla Sig./ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ..... ha presentato la richiesta di accesso agli atti, che si allega in copia.

Poiché i commi 2, 3 e 4 dell'art. 4 del Regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi testualmente recitano:

*"2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.*

*3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello (allegato C).*

*4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi."*

La S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3 DPR n.184 del 12.04.2006, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Per eventuali chiarimenti si informa che questo servizio è a disposizione della S.V nelle seguenti modalità:

- ✓ attraverso la posta elettronica all'indirizzo \_\_\_\_\_;
- ✓ attraverso il mezzo telefonico al numero \_\_\_\_\_;

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 (lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI

SERVIZIO .....

Prot. n. ....

Li.....

RACCOMANDATA A.R./P.E.C.

Al/Alla Sig./ra \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ..... sito in ..... dalle ore ..... alle ore ..... di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:

- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Per eventuali chiarimenti questo servizio è a disposizione della S.V. nelle seguenti modalità:

- attraverso la posta elettronica all'indirizzo: \_\_\_\_\_;
- attraverso il mezzo telefonico al numero: \_\_\_\_\_;

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 (lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
\_\_\_\_\_

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

SERVIZIO .....

Prot. n. ....

Li.....

RACCOMANDATA A.R./P.E.C.

Al/Alla Sig./ra

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Facendo seguito alla lettera prot. n. .... in data ..... relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio..... sito in ..... dalle ore ..... alle ore ..... di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:

- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Per eventuali chiarimenti questo servizio è a disposizione della S.V. nelle seguenti modalità:

- attraverso la posta elettronica all'indirizzo: \_\_\_\_\_;
- attraverso il mezzo telefonico al numero: \_\_\_\_\_;

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 (lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI

SERVIZIO .....

Prot. n. ....

Li.....

RACCOMANDATA A.R./P.E.C.

Al/Alla Sig./ra

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi

In data ..... la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi:

N. D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10bis Legge n. 241 del 07.08.1990 e dell'art. 6 comma 1 Legge n. 15 del 11.02.2005, che recita:

*"Art. 10bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.*

*1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali."*

In relazione anche al disposto dell'art. 6 comma 5 DPR n. 184 del 12.04.2006 si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: ..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di dieci giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Per eventuali chiarimenti questo servizio è a disposizione della S.V. nelle seguenti modalità:

- ✓ attraverso la posta elettronica all'indirizzo: \_\_\_\_\_;
- ✓ attraverso il mezzo telefonico al numero: \_\_\_\_\_;

Ai sensi dell'art. 8 comma 2 (lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

**Determinazione del responsabile del procedimento**

N. .... Data .....	<b>Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi</b>
-----------------------	---

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

- Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....
- Visto l'art. 24 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....
- Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;
- Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 DPR n. 184 del 12.04.2006;
- Visto l'art.8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;
- Visto lo Statuto comunale.

# DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno ..... - Da quella data, dalle ore ..... alle ore ..... nei giorni lavorativi è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

## IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

---

<b>RELATA DI NOTIFICA</b>
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di San Leo DICHIARA di avere notificato questo atto in data odierna al/alla Sig./Sig.ra _____ _____ mediante consegna di copia dello stesso a mani di _____ _____ nella sua qualità di _____ Lì, _____

<b>NOTIFICA A MEZZO POSTA</b> <i>(ART. 10 COMMA 1 - LEGGE 265/1999)</i>
Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____ mediante lettera raccomandata A.R. dall'ufficio postale di _____ _____ indirizzato a _____ come risulta dall'atto di ricevimento, in atti. Data, _____

<b>IL RICEVENTE</b>	<b>IL MESSO NOTIFICATORE</b>
_____	_____

<b>L'ADDETTO</b>
_____

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

**Determinazione del responsabile del procedimento**

N. .... Data .....	<b>Accesso agli atti amministrativi Non accoglimento della richiesta</b>
-----------------------	--

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

- presa visione
- copia semplice
- copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

Tenuto conto che con lettera prot. n. .... in data ....., notificata il  
..... sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

.....  
.....

Visto che la S.V.:

- non ha presentato osservazioni
- ha presentato osservazioni:
  - corredate
  - non corredate da documentazione

Ritenuto che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D.	OSSERVAZIONI	MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO

- Vista la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni";
- Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- Visti gli artt. 5 e 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;
- Visto lo Statuto comunale;

## DETERMINA

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa **NON è accolta**. Avverso il presente provvedimento la S.V. in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni e/o integrazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RELATA DI NOTIFICA
<p>Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di San Leo DICHIARA di avere notificato questo atto in data odierna al/alla Sig./Sig.ra _____</p> <p>_____ mediante consegna di copia dello stesso a mani di _____</p> <p>_____ nella sua qualità di _____.</p> <p>Lì, _____</p>

NOTIFICA A MEZZO POSTA <i>(ART. 10 COMMA 1 - LEGGE 265/1999)</i>
<p>Si attesta che il presente atto è stato spedito il _____ mediante lettera raccomandata A.R. dall'ufficio postale di _____</p> <p>indirizzato a _____</p> <p>come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.</p> <p>Data, _____</p>

IL RICEVENTE	IL MESSO NOTIFICATORE
_____	_____

L'ADDETTO
_____

**COMUNE DI SAN LEO - PROVINCIA DI RIMINI**

**Al Responsabile della Trasparenza  
Comune di SAN LEO**

**OGGETTO: Richiesta di accesso civico**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Tel./Cell. \_\_\_\_\_

nella sua qualità di \_\_\_\_\_ (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni indicare il titolo) dell'ente/associazione/ditta \_\_\_\_\_

con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ Mail/PEC \_\_\_\_\_

**PREMESSO**

che non risulta a tutt'oggi eseguita la pubblicazione obbligatoria sul sito internet del Comune riguardante i seguenti documenti, informazioni o dati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, che la pubblicazione omessa venga eseguita.

Distinti saluti.

\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI SAN LEO** "Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"  
I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune al quale è indirizzata la richiesta, responsabile è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione omessa. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.). Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.

COMUNE DI SAN LEO  
PROVINCIA DI RIMINI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto;

IL SINDACO  
*Mauro Guerra*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Dott. Alfonso Risadane*

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 25 MAR, 2015 al 08 APR, 2015

Li, 25 MAR, 2015



L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
*Sandro Spada Ferri*

ESECUTIVITA'

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

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva il 04 APR, 2015

Li, 27/02/2015  
25 MAR, 2015



L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
*Sandro Spada Ferri*

Comune di San Leo

Pubblicato all'Albo Pretorio  
dal 20 APR, 2015  
al 20 MAG, 2015  
con - senza opposizioni  
San Leo.....



Il Messo Comunale  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SEGRETARIA ARCHIVIO-PROTOCOLLO  
*SPADA FERRI SANDRO*