



Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 9 del 10/03/2010

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno DUEMILADIECI il giorno DIECI del mese di MARZO alle ore 17:00, nella sala delle adunanze, si è riunito il Consiglio Comunale, in adunanza Straordinaria ed in prima convocazione, previa trasmissione degli inviti scritti ai sensi di Legge e dello Statuto Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pres.	Cognome e Nome	Pres.	Cognome e Nome	Pres.
SELVA BRUNO	S	ROVETTO ANDREA	S	CARADONNA VINCENZO	S
SCOLA GIANNI	S	MANTOVANI MAURIZIO	S	CASONI ALDO	S
CATOZZI LORENZO	S	TINARELLI MAURO	S	PASSARINI NADIA	S
GRUPPIONI MAURIZIO	S	TURATTI ALESSIO	S	MANTOVANI DARIO	S
CASTELLI SUSANNA	S	PRATELLA ROBERTA	S	VENTUROLI LORENZO	S
PINARDI AUDE	S	EVANGELISTI MARCO	S	SGARBI PAOLO	S
GABUSI ANDREA	S	ZINI ALESSANDRO	S	MINGOZZI STEFANO	S
Totale Presenti : 21			Totale Assenti: 0		

E' assente giustificato l'Assessore non consigliere MAZZANTI LUCA.

Partecipa il Segretario Generale del Comune, Sig. FRICANO DANILLO.

In qualità di Presidente, il Sig. SELVA BRUNO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i Consiglieri, Sigg.: PINARDI AUDE, ROVETTO ANDREA, MINGOZZI STEFANO.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

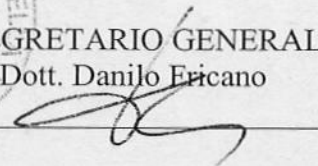
AREA 1^ - SERVIZI GENERALI

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

Molinella, li 5/03/2010



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Danilo Ericano



Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Il Sindaco legge richiesta di sospensione del presente punto ad opera di Molinella Civica; evidenzia che l'atto in esame consiste nell'aggiornamento del relativo regolamento alla nuova normativa in materia.

Si procede alla votazione per l'approvazione della sospensione con il seguente risultato:

Vontati n. 21

Favorevoli n. 7

Contrari n. 14

Astenuti = =

Pertanto la richiesta di sospensione viene respinta.

Si procede alla trattazione del punto originariamente iscritto all'ordine del Giorno.

Il Sindaco illustra il punto in oggetto.

Il Consigliere Passarini evidenzia come il presente punto, riguardando questioni di importante rilievo, necessiterebbe un maggiore coinvolgimento delle forze consiliari; rileva come debba essere compito dell'Amministrazione Comunale di mettere a disposizione della cittadinanza tutte le informazioni e documenti a colui che abbia interesse; ritiene che un regolamento siffatto possa ledere i diritti dei cittadini e dei Consiglieri Comunali.

Il Consigliere Paolo Sgarbi si associa a quanto detto dal Consigliere Passarini e condivide quanto dichiarato; ritiene che, quando si tratta di regolamenti, bisognerebbe che ci fosse un maggiore coinvolgimento dei Consiglieri.

Il Consigliere Lorenzo Catozzi osserva come, sotto il profilo giuridico, il presente atto disciplini in modo corretto, dal punto di vista legislativo e giurisprudenziale, l'esercizio dell'accesso da parte degli aventi diritto; ritiene la presente una buona proposta sulla quale dichiara voto favorevole.

Il Sindaco riconosce esserci un diritto all'accesso, ma anche precisi limiti al suo esercizio; nel presente atto viene ciò disciplinato nel modo più appropriato ai sensi della vigente normativa per una corretta applicazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Visto e richiamato l'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", che prevede le competenze del Consiglio Comunale limitandole ad alcuni atti fondamentali;

Visto il vigente Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera consiliare n. 81 del 18.11.1997;

Vista la Legge 7.08.1990, n. 241 nel vigente attuale testo;

Visto il D.P.R. 12.04.2006, n. 184;

Considerato di adattare sostanzialmente alla regolamentazione comunale la suddetta mutata disciplina normativa;

Il Segretario Generale
(F.to Dott. Danilo Fricano)

Il Sindaco
(F.to Rag. Bruno Selva)

Ritenuto di attuare ciò mediante approvazione di nuova relativa regolamentazione comunale;

Vista l'apposita bozza di regolamento;

Acquisiti i pareri summenzionati di cui all'art. 49 comma 1 D.Lgs 267/2000;

Con la seguente votazione:

Presenti n. 21

Votanti n. 21

Favorevoli n. 14

Contrari n. 7 (Casoni, Caradonna, Passarini, Mantovani Dario, Venturoli, Sgarbi, Mingozi)

Astenuti = =

DELIBERA

1) approvare in allegato 1, il nuovo Regolamento Comunale sul "Diritto di Accesso ai documenti amministrativi", dando atto che detto regolamento sostituisce il precedente approvato con delibera consiliare n. 81 del 18.11.1997.

2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile in virtù dell'urgenza art. 134 comma 4 D.Lgs 267/2000 con la seguente votazione: presenti n. 21, votanti n. 21, favorevoli n. 14, contrari n. 7 (Casoni, Caradonna, Passarini, Mantovani Dario, Venturoli, Sgarbi, Mingozi) Astenuti = =.

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

Il Segretario Generale
(F.to Dott. Danilo Fricano)

Il Sindaco
(F.to Rag. Bruno Selva)

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n.9.....del. 10/03/2010

INDICE

Titolo I – Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 1 – Riferimenti normativi e definizioni
- Art. 2 – Contenuto ed oggetto dell'accesso
- Art. 3 – Garanzie relative all'esercizio del diritto di accesso
- Art. 4 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità
- Art. 5 – Accesso informale
- Art. 6 – Accesso formale
- Art. 7 – Esito del procedimento di accesso
- Art. 8 - Modalità operative per la visione e l'estrazione di copia dei documenti

Titolo II – Disposizioni sui casi di non accoglimento, limitazione e differimento del diritto di accesso

- Art. 9 – Non accoglimento, limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 10 – Casi di esclusione del diritto di accesso
- Art. 11 – Tutela della riservatezza

Titolo III – Disposizioni finali

- Art. 12 – Tutela giurisdizionale
- Art. 13 - Rinvio a discipline specifiche
- Art. 14 – Pubblicità
- Art. 15 – Abrogazioni
- Art. 16 – Entrata in vigore

ALLEGATO "A" - DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

**ALLEGATO "B" - DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI
ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE**

Titolo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso
ai documenti amministrativi

Art. 1 Riferimenti normativi e definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - a) "Comune", il Comune di Molinella;
 - b) "Legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
 - c) "Regolamento", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - d) "Codice in materia di protezione dei dati personali", il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
 - e) "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.
2. Ai fini del presente regolamento, le definizioni si intendono quelle individuate dall'art. 22, comma 1, della Legge.

Art. 2 Contenuto ed oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 3 Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario, od un delegato, preposto al settore competente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Qualora risulti l'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai medesimi della richiesta di accesso di atti attinenti alla loro sfera di riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 3, il responsabile del procedimento decide sulla domanda di accesso, tenendo conto nella motivazione delle eventuali opposizioni dei controinteressati, sia nel caso in cui a tali opposizioni decida di conformarsi sia nel caso in cui tali opposizioni siano respinte.
5. La decisione sulla domanda di accesso, oltre al richiedente, secondo i tempi e le modalità previste dal successivo art. 6, deve essere comunicata anche ai controinteressati ai quali sia stata inviata la comunicazione di cui al precedente comma 2, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno od altra modalità equivalente, indicando in calce le modalità ed i tempi per proporre il ricorso.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Art. 4 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, con servizio di posta elettronica certificata e firma digitale, all'indirizzo istituzionale comunale, formalmente attivato;
 - b) mediante il servizio postale, debitamente sottoscritta dall'interessato ed unitamente a fotocopia di valido documento di identità;
 - c) mediante telefax, debitamente sottoscritto dall'interessato ed unitamente a fotocopia di valido documento di identità ;
 - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico; oppure, nel caso di accesso formale, al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia ricevuta.
2. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato oppure i poteri rappresentativi che giustificano la richiesta per conto di altri soggetti;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente o al rappresentato.
3. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune.

Art. 5 Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'URP. Ogni accesso informale verrà annotato in apposito registro riportante i dati del richiedente, come specificati dall'art. 4, comma 2.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, o mediante la esibizione del documento, o mediante la estrazione di copia, ovvero con altra modalità idonea.
3. In presenza di richiesta di accesso informale, qualora l'ufficio al quale è presentata riscontri l'esistenza di controinteressati o accerti altre oggettive difficoltà nel reperire il documento, invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale.

Art. 6 Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale è presentata secondo le modalità indicate al precedente articolo 4.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte del Comune o dell'Amministrazione competente.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completa.
5. La decisione sull'istanza di accesso, che deve contenere la motivazione ed, in calce, la indicazione delle modalità e dei tempi per proporre il ricorso, è comunicata al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o con altra modalità equivalente.

Art. 7 Esito del procedimento di accesso

1. Il procedimento di accesso può concludersi con l'accoglimento, anche parziale, dell'istanza, con il rigetto, con il differimento, con la limitazione ad alcune parti del documento.
2. La mancata decisione sull'istanza, e quindi, il silenzio serbato per 30 giorni, equivale al rigetto dell'istanza.

Art. 8 Modalità operative per la visione e per l'estrazione di copia dei documenti

1. Qualora sia richiesta la sola visione o qualora la visione sia l'unica modalità consentita di accesso, l'atto di accoglimento anche parziale della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti, da inviarsi al richiedente, deve contenere l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi.
2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente incaricata per iscritto che esibirà l'atto di delega al dipendente comunale addetto. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei relativi costi.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla vigente legislazione in materia di bollo.

Titolo II

Disposizioni sui casi di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso

Art. 9 Non accoglimento, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rigetto, il differimento e la limitazione devono essere motivati.
2. Il responsabile del procedimento o il dirigente, nega l'accesso o lo limita ad alcune parti del documento, per la necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 24, commi 1, 2, 5 e 6, della Legge, nonché nei casi indicati nell'Allegato A, redatto in applicazione dell'art. 24, comma 2, e nei casi in cui manchino i presupposti soggettivi ed oggettivi per l'accoglimento.
2. Il responsabile del procedimento o il dirigente può, inoltre, disporre il differimento dell'accesso, in applicazione dell'art. 24, comma 4, della legge, quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicare la durata.

Art. 10 Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge e per i documenti indicati nell'Allegato A contenente le categorie di documenti formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del medesimo sottratti all'accesso ai sensi del medesimo comma 1 dell'art. 24 della Legge.
2. L'esclusione opera anche nei confronti dei documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 dell'art. 24 della Legge. L'esclusione opera nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. Il diritto di accesso può essere escluso per la necessità di tutelare gli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge, nei casi indicati nell'Allegato B.

Art. 11 Tutela della riservatezza

1. Deve essere comunque garantito l'accesso ai richiedenti quando la conoscenza del documento sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Quanto la domanda di accesso abbia ad oggetto dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, in applicazione dell'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali, l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Titolo III

Disposizioni finali

Art. 12 Tutela giurisdizionale

Contro le decisioni in materia di accesso ai documenti amministrativi è ammessa la tutela in via amministrativa e giurisdizionale prevista dall'art. 25, commi 4, 5, 5 bis e 6, della Legge.

Art. 13 Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso in materia di informazioni ambientali è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché dalle apposite specifiche norme contenute nel Regolamento del Consiglio Comunale.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 14 Pubblicità

1. Il presente regolamento verrà pubblicato all'albo pretorio del Comune, fatta salva ogni ulteriore pubblicità aggiuntiva che si riterrà necessaria.

Art. 15 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente nuovo regolamento, è abrogato il Regolamento sul diritto d'accesso ai documenti, approvato con deliberazione consiliare n. 81 del 18 novembre 1997; nel caso di eventuali difformità operative rispetto a precedenti provvedimenti si applicheranno le norme del presente regolamento.

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno della sua ripubblicazione ai sensi di Legge.

Documento rilasciato in seguito al mandato di consiglio comunale da utilizzare nel rispetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

ALLEGATO "A":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti stabilmente dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:

- a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- b) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, ed all'impiego dei relativi addetti, in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:

- a) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- b) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- c) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- d) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- e) nei procedimenti tributari, gli atti e i documenti endoprocedimentali;
- f) nei procedimenti diretti alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, gli atti e i documenti endoprocedimentali, e ferme comunque le particolari norme che ne regolano la formazione.
- g) i documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ALLEGATO "B"

DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, COMMA 6, DELLA LEGGE.

1. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:

- a) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- b) se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- c) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- d) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

- a) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- b) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità.

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti
da utilizzare nel rispetto del mandato di consiglio comunale



Gruppo consiliare

Al Signor Sindaco del Comune di Molinella

Oggetto: **Questione sospensiva.**

Ai sensi dell'art. 55 del Regolamento del Consiglio Comunale si chiede il rinvio ad altra adunanza della trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale del 10 Marzo 2010 al seguente punto:

3) Approvazione del nuovo Regolamento Comunale sul Diritto di Accesso ai documenti amministrativi.

per i seguenti motivi:

Si ritiene che l'introduzione di nuove regole sul diritto di accesso ai documenti amministrativi nel nostro Comune necessiti di un coinvolgimento dei gruppi di minoranza, coinvolgimento che è totalmente mancato.

Stefano Mingozzi

Paolo Sgarbi

Molinella, 10 Marzo 2010

Ps/qs1

Documento rilasciato a seguito di accesso agli atti.
da utilizzare nel rispetto del mandato di consigliere comunale

COMUNE DI MOLINELLA
PROVINCIA DI BOLOGNA

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto;

Il Presidente
F.to SELVA BRUNO

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 19/03/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

Molinella, li 19/03/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 19/03/2010 ai sensi dell'art. 124 D.Lgs. 267/2000, come risulta da apposita attestazione del messo comunale, agli atti di questo Comune.

- 9 GIU. 2010

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. 10/03/2010

Molinella, li 19/03/2010

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.

Molinella, li

Il Segretario Generale
F.to FRICANO DANILO

Il presente documento è conforme all'originale per uso amministrativo

Molinella, li 19/03/2010



Il Segretario Generale
FRICANO DANILO

Daniilo Fricano

Deliberazione del Consiglio Comunale N° 9 del 10/03/2010