

4 LUG 2010  
Dottorssa MARIA ANTONINI

2.4.5.2.1



# COMUNE DI POZZILLI

PROVINCIA DI ISERNIA

86077 - Via Roma, 34 - Tel. 0865/925900/01 - Fax n° 0865/925543 - P.I. 00067770941

COMUNE DI POZZILLI  
Prot. 00004758/2010  
del 06-07-2010  
Prot. in PARTENZA  
SINDACO



Pozzilli, li 5.7.2010

Alla Commissione per l'accesso  
Ai documenti amministrativi  
c/o Presidenza del Consiglio dei  
Ministri - Dipartimento per il  
Coordinamento Amministrativo  
Via della Mercede, n. 9  
00187 ROMA

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

In allegato si trasmette, per quanto di competenza, copia della deliberazione consiliare n. 13 del 16.06.2010, esecutiva ai sensi di legge, con annesso regolamento in oggetto specificato.

Distinti saluti.

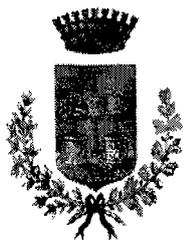


IL SINDACO  
NICANDRO TASSO

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DICA 0014285-2.4.5.2.1  
del 15/07/2010



4941563



**COMUNE DI POZZILLI**  
**86077- PROVINCIA DI ISERNIA**

**DELIBERAZIONE**  
**N° 13**

Publicata all'Albo Pretorio il  
Prot. n. 4472

**22 GIU. 2010**

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione regolamento per le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

L'anno duemiladieci il giorno 16 del mese di giugno alle ore 10,30, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento delle autonomie locali vennero oggi convocati a seduta straordinaria ed in prima convocazione i componenti del Consiglio Comunale.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1) TASSO Nicandro	PRESIDENTE	x	
2) MELONE Alessandro	CONSIGLIERE	x	
3) MUSTO Carmine	CONSIGLIERE	x	
4) PETESCIA Giacomo	CONSIGLIERE	x	
5) DE FILIPPIS Antonio	CONSIGLIERE	x	
6) ANGIOLILLI Christian	CONSIGLIERE	x	
7) FELLA Domenico	CONSIGLIERE	x	
8) RONGIONE Michele	CONSIGLIERE	x	
9) FORTE Nicola	CONSIGLIERE	x	
10) PASSARELLI Stefania	CONSIGLIERE	x	
11) VERA Federico	CONSIGLIERE	x	
12) ALBANESE Sergio	CONSIGLIERE	x	
13) FERRI Guido	CONSIGLIERE		x
	<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Domenico NUCCI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Tasso Nicandro, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La seduta è pubblica.

Il Sindaco riferisce sulla opportunità di dotarsi di un regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in linea con la normativa attualmente in vigore.

Il Consigliere Passarelli consegna al Segretario una nota, contenente rilievi sulla presente proposta di deliberazione, sottoscritta dai 3 Consiglieri di minoranza presenti, per essere inserita nel presente verbale di deliberazione.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**UDITA** la relazione e la proposta del Sindaco;

**VISTO** l'allegato regolamento che si compone di n. 27 articoli;

**VISTA** la legge 7/8/1990 n. 241, come rettificata dalla legge 11/2/2005 n. 15;

**VISTO** il D.P.R. 12/4/2006 n. 184;

**CON** n. 9 voti favorevoli e n. 3 contrari (Passarelli, Vera, Albanese) espressi per alzata di mano da n. 12 Consiglieri presenti e votanti

## **D E L I B E R A**

- 1) *di APPROVARE* l'allegato regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi che si compone di n. 27 articoli;
- 2) *di DARE ATTO* che dalla data di entrata in vigore dello stesso risultano abrogate tutte le eventuali disposizioni regolamentari in materia a tale data vigenti;
- 3) *di TRASMETTERE* copia del regolamento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**PUNTO (...) regolamento per il diritto di accesso ai documenti**

- 1) Nel fascicolo non è presente la proposta di delibera con i pareri dei responsabili
- 2) Non è menzionata la legge di riferimento
- 3) Non sono state specificate le modifiche apportate rispetto al precedente regolamento
- 4) Il regolamento deve essere approvato prima dalla commissione istituita e poi approvato in consiglio
- 5) Sul sito del Ministero dell'Interno alla voce Comune di Pozzilli diritto di accesso per i cittadini, è presente un file in PDF con il regolamento del Comune di Forlì del Sannio. Prego inviare comunicazione e provvedere alla rettifica.
- 5) Relativamente al diritto di accesso per i consiglieri comunali si allega nota, con preghiera di allegare la presente dichiarazione alla delibera di consiglio.

La speciale protezione del diritto di accesso del consigliere comunale (nota a margine della decisione del C.d.S V Sez, 04 maggio 2004, n. 2716.)

In base all'art. 31 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasfuso nell'art. 43 comma 2 del testo unico degli enti locali), i consiglieri comunali e provinciali "hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge".

Allo stesso modo, il TUEL (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) disciplina (e distingue) l'accesso ai documenti delle amministrazioni comunali e provinciali da parte dei cittadini, in forma singola o associata, (art. 10), dal diritto di accesso dei consiglieri comunali e provinciali (art. 43).

Il confronto delle norme rende evidente la differente regolamentazione del diritto di accesso, che nel caso del consigliere incontra il solo limite del divieto di divulgazione dei casi previsti dalla legge. La normativa configura in capo al consigliere comunale un'ampia e qualificata posizione di pretesa all'informazione *ratione officii* a ragione del suo *status* particolare, del *munus publicum* ricoperto e per essere egli stesso parte dell'ente collegiale della stessa amministrazione alla quale appartengono i documenti di cui chiede l'accesso. .

Del resto, già l'art. 24 della legge 27 dicembre 1985, n. 816 aveva riconosciuto la peculiarità dell'interesse dei componenti delle assemblee elettive locali alla conoscenza dei documenti amministrativi, essi, infatti, "per l'effettivo esercizio delle loro funzioni hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato".

Le due norme (art. 24 e 42) "si integrano a vicenda nell'intento di assicurare ai consiglieri comunali la possibilità di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere dall'ente tutte le informazioni che siano utili all'espletamento del mandato, senza alcuna limitazione derivante dalla loro natura riservata, dal momento che essi pure sono vincolati all'osservanza del segreto nei casi specificati dalla legge"<sup>1</sup>

Ma come si combina questo generale diritto di accesso con l'esigenza essa pure garantita dalla legge della tutela della riservatezza?

<sup>1</sup> Cfr.: *Cons. Stato, Sez. V*, 20 febbraio 2000, n. 940; Cfr. anche *Sez. V*, 6 dicembre 1999, n. 2045.

Al riguardo, il Garante per la protezione dei dati personali il 20 maggio 1998 ha affermato:

a) la legge 31 dicembre 1996, n. 675 non ha apportato modifiche al citato articolo 31, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142, "in quanto il principio di trasparenza affermato da tale disposizione è compatibile con le nuove norme in materia di protezione dei dati personali" dovendosi considerare l'art. 31 "una delle disposizioni che secondo l'art. 27 della legge n. 675 del 1996 permettono di trattare dati ed informazioni per il perseguimento di finalità istituzionali";

b) il generale diritto di accesso del consigliere deve essere esercitato riguardo ai dati effettivamente utili per l'esercizio del mandato e ai fini di questo; deve essere coordinato con altre norme vigenti, come quelle che tutelano il segreto delle indagini penali o la segretezza della corrispondenza e delle comunicazioni nonché rispettando il dovere di segreto "nei casi espressamente determinati dalla legge" e "i divieti di divulgazione dei dati personali (si pensi ad esempio all'art. 23, comma 4, della legge n. 675 del 1996, che vieta, salvo casi specifici, la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute)".

Così evidenziato il quadro normativo, risulta evidente come la peculiarità del diritto di accesso garantito ai consiglieri derivi dal mandato dagli stessi esercitato. Ne costituisce un segno evidente, a maggiore dimostrazione di quanto asserito, peraltro, la ripetizione della locuzione "per l'espletamento del mandato" che facilmente ritroviamo nelle sentenze in materia.

Questo il principio, numerose le applicazioni pratiche, concrete, riscontrabili nella copiosa giurisprudenza.

Ed infatti, il consigliere comunale che esercita tale diritto non è tenuto a specificare i motivi della richiesta di accesso. La motivazione è implicita ed ha carattere generale. E' nel fatto stesso che si chiede di accedere nella qualità di consigliere. Né gli organi burocratici dell'ente, hanno titolo per richiedere le motivazioni, perché, in caso contrario questi ultimi sarebbero arbitri di stabilire l'estensione del controllo sul loro operato<sup>2</sup>

E ancora, "allorché una richiesta di accesso è avanzata per l'espletamento del mandato risulta, invero, insita nella stessa l'utilità degli atti richiesti per l'espletamento del mandato"; dal termine "utili" contenuto nella norma in oggetto non consegue, quindi, alcuna limitazione al diritto di accesso dei consiglieri comunali, bensì l'estensione di tale diritto a qualsiasi atto ravvisato utile ai fini dell'espletamento del mandato<sup>3</sup>.

**Poiché la legge garantisce l'accesso da parte del consigliere agli atti e i documenti ritenuti utili, eventuali disposizioni contenute nei regolamenti di accesso agli atti degli enti territoriali volte a limitare l'accesso agli atti e documenti indispensabili all'esercizio del mandato, sono illegittime.** Esse vanno, pertanto, *disapplicate*, a prescindere da una formale impugnazione, poiché si pongono in contrasto con una disposizione di rango superiore<sup>4</sup>

Il consiglio è al tempo stesso organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. I consiglieri concorrono a determinare le scelte di politica generale ma anche a verificarne la realizzazione.

Né discende che il diritto di accesso del consigliere, essendo riferito all'espletamento del mandato, non riguarda soltanto le competenze amministrative del consiglio ma, investe l'esercizio del *munus* di cui egli è investito in tutte le sue potenziali implicazioni, al fine di una compiuta valutazione della correttezza e della efficacia dell'operato dell'amministrazione comunale<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Cons. Stato, Sez. V, 7 maggio 1996, n. 528; Cons. Stato, 26 settembre 2000, n. 5109.

<sup>3</sup> Cons. Stato, Sez. V, 27 gennaio 2004, n. 2716.

<sup>4</sup> Cfr.: le decisioni del Cons. Stato, Sez. IV, 26 gennaio 1999, n. 59 e Sez. V, 13 novembre 2002, n. 6293.

<sup>5</sup> Cons. Stato, Sez. V, 21 febbraio 1994, n. 119; nonché Sez. V, 02 aprile 2001, n. 1819.

Ed ancora: "Per documenti e informazioni pertinenti all'esercizio del mandato si devono intendere quelli idonei a chiarire la correttezza ed efficacia dell'attività dell'Amministrazione, anche riguardo alla sua coerenza con l'indirizzo politico amministrativo approvato, e perciò i documenti recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività amministrativa che l'Amministrazione abbia formato o comunque debba detenere. Rientrano fra questi, in primo luogo e di conseguenza, quelli relativi a posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'Amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività"<sup>6</sup>.

La speciale protezione del diritto di accesso del consigliere è riconosciuta anche dal giudice penale e dalla magistratura contabile.

Spetta all'ente territoriale garantire le condizioni per il concreto esercizio del diritto del consigliere, senza ostacoli o atteggiamenti ostruzionistici, un eventuale rifiuto, motivato in modo apparentemente legittimo, ma, in sostanza specioso o pretestuoso, non può che risolversi in illegittima manifestazione dell'attività amministrativa<sup>7</sup>.

Ed infine, l'illegittimo diniego di accesso opposto dal sindaco al consigliere comunale integra, dato il chiaro ed inequivocabile disposto normativo in materia, un comportamento caratterizzato da colpa grave. Sussiste, pertanto, responsabilità amministrativa in capo al sindaco qualora dal predetto diniego sia derivata la condanna dal comune al pagamento delle relative spese di giudizio<sup>8</sup>.

Si allega anche "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi" rilasciato dal "Garante per la protezione dei dati personali" relativamente al diritto riconosciuto ai consiglieri comunali e provinciali che **non** è venuto meno neanche per effetto delle disposizioni della legge 675-96, l'art. 31 della legge 142/90 rappresenta una delle disposizioni che secondo l'art. 27 della legge 675 permettono di trattare dati ed informazioni per il perseguimento dei fini istituzionali.

*Stefano Pirelli*  
*Luigi*  
*Federico Vora*

<sup>6</sup> Cons. Stato. Sez. V, 26 settembre 2000, n. 5109.

<sup>7</sup> Cfr.: Cass. Pen. sez. VI, 7 marzo 1997, n. 4952.

<sup>8</sup> Cfr.: C. Conti, regione Umbria, sez. Giurisdiz., 5 giugno 1997, n. 284.

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

### Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
  - associazioni e libere forme associative;
  - associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
  - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 14 e 15.

## CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

### Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Servizi che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuati nello statuto, e che in seguito verranno denominate *strutture*.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

4. La conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

### Art. 7 Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

## **Art. 8**

### **Pubblicità**

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

## **Art. 9**

### **Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il Segretario Comunale promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario Comunale risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

## **Art. 10**

### **Responsabili di struttura**

1. I responsabili di struttura rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del Segretario Comunale adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 11**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di struttura sono individuati quali responsabili dei procedimenti di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti del proprio Servizio/Settore.
2. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve, in caso di accesso formale, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

### CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

#### **Art. 12** **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

#### **Art. 13** **Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

## **Art. 14**

### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve 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 constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 15**

### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Responsabile della struttura, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

## **Art. 16**

### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

**Art. 17**  
**Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

**Art. 18**  
**Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

**Art. 19**  
**Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni di volta in volta stabilite che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

**Art. 20**  
**Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono

contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
  - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
  - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
  - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
  - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti dagli interessati, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 21** **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 20.

3. 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.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

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

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti

dagli artt. 17 e 20 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

## **Art. 22**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato con versamento su c.c.p. intestato al Comune, con causale specifica. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

## **Art. 23**

### **Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione necessari per l'espletamento del mandato amministrativo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene con le modalità di seguito stabilite.
4. L'accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali avviene entro il termine di 30 giorni dalla richiesta. Per le richieste particolarmente corpose o complesse il termine massimo si estende a 60 giorni.
5. Il Consigliere Comunale non è tenuto a dimostrare l'interesse giuridicamente rilevante sotteso alla richiesta di accesso ma è sufficiente che rappresenti ed espliciti l'effettiva utilità delle notizie, informazioni o dei documenti richiesti per l'espletamento del mandato amministrativo.
6. Il Responsabile della struttura non può sindacare le motivazioni delle richieste, ma è tenuto a garantire il buon andamento e la funzionalità della struttura stessa. Pertanto in presenza di richieste di accesso voluminose, sistematiche e/o ripetitive, idonee a configurare un generico controllo di tutta l'attività della struttura per un determinato periodo di tempo ed a compromettere gravemente la funzionalità degli uffici, è legittima la comunicazione di diniego all'accesso.
7. Quando la richiesta di accesso del Consigliere Comunale comporti la divulgazione di dati sensibili, il segreto di indagini penali, la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, industriale e commerciale, nonché la segretezza della corrispondenza e delle conversazioni, la richiesta stessa può essere legittimamente respinta. Le comunicazioni di

diniego all'accesso dovranno riportare, dopo l'esplicitazione delle motivazioni, la seguente dicitura: "Avverso il presente provvedimento la S.V. potrà proporre ricorso entro 30 giorni dalla ricezione della presente, al TAR competente ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 7/8/90 n. 241".

8. La richiesta del Consigliere deve individuare con precisione la notizia, l'informazione o il documento al quale si chiede di accedere, altrimenti la richiesta stessa può essere legittimamente rigettata per genericità ed indeterminatezza dell'istanza.
9. Il rilascio di copie di atti ai Consiglieri è gratuito ed esente dall'imposta di bollo. Sulle copie rilasciate dovrà essere apposta la seguente dicitura: "La presente copia composta di n. \_\_\_ fogli, è rilasciata al Consigliere Comunale Sig. \_\_\_\_\_ ed è destinata esclusivamente per gli usi inerenti la carica ricoperta".
10. Il Consigliere assume ogni responsabilità di rilievo civile e/o penale derivante dalla eventuale diffusione delle notizie, informazioni o documenti acquisiti.

## CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

### Art. 24 Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.

2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 30 giorni dalla richiesta.

### Art. 25 Servizi del comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, servizi sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal comune.

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.

3. Le richieste di accesso devono contenere i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

### Art. 26 Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.

2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:

- a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
- b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.

3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione.
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

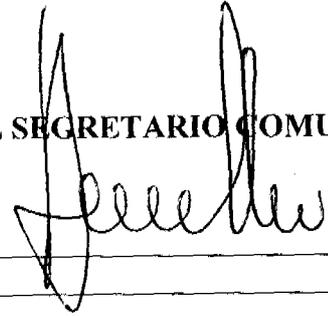
Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
<ol style="list-style-type: none"><li>1) atti relativi a trattative precontrattuali</li><li>2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali</li><li>3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria</li><li>4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari</li><li>5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca</li><li>b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità</li><li>c) liste elettorali per finalità elettorali</li></ol></li><li>6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza</li><li>7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia</li><li>8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione</li><li>9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale</li><li>10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza</li><li>11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.</li></ol>	

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE

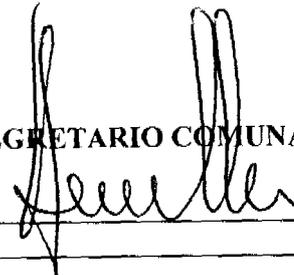


Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, oggi 22 GIU. 2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 22 GIU. 2010

Dalla Residenza Municipale, addì 22 GIU



IL SEGRETARIO COMUNALE



**COMUNE DI POZZILLI**  
Provincia di Isernia

AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI  
(Art. 18 T.U.)

La presente copia, composta di n. 17 fogli, è conforme all'originale

Pozzilli, li 05/07/2010



IL SEGRETARIO COMUNALE

