



5898243



Comune di CIRCELLO

Provincia di Benevento

82020 - Via Pescogrosso, 1 tel. (0824) 937201 - 937523 fax (0824) 937287

Sito Internet: www.circello.com e-mail: aiutosegreteria@circello.com

Prot. n° 4004

del 22.06.2011

Racc. A.r.

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e per l'innovazione
Dipartimento per la Funzione pubblica
Piazza S.Apollonia, 14
00153 Roma



OGGETTO: Trasmissione deliberazione di C.C. n. 12 del 07.06.2011: "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI"

Si trasmette, in allegato, copia conforme all'originale della deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 07.06.2011 con la quale è stato approvato il "REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI".

La predetta deliberazione è stata pubblicata il 22.06.2011.





Comune di CIRCELLO
Provincia di Benevento

82020 - Via Pescogrosso, 1 tel. (0824) 937201 - 937523 fax (0824) 937287
Sito Internet: www.circello.com

COPIA CONFORME

Deliberazione del Consiglio Comunale

Prot. n° 3998

n° 12 del 07/06/2011

OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi. Approvazione.

L'anno **DUEMILAUNDICI**, il giorno **SETTE**, del mese di **GIUGNO** alle ore **08.35**, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto, alla **1^a** convocazione in sessione **-STRAORDINARIA** che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, con nota prot. n. 3468 del 30.5.2011, risultano all' appello nominale:

CONSIGLIERI	PRES.	ASS.
1) DEL GROSSO Massimo - Presidente	SI	
2) PETRIELLA Carlo - Sindaco	SI	
3) GOLIA Gianclaudio	SI	
4) TATAVITTO Cristoforo	SI	
5) PETRIELLA Maria	SI	
6) DI TOCCO Giuseppe	SI	
7) SAURO Francesco	SI	
8) ORSO Camilla	SI	
9) D'AGOSTINO Renato	SI	
10) CARDO Sergio	SI	

CONSIGLIERI	PRES.	A.S.S.
11) NAVA Marco	SI	
12) MASTROCOLA Nunzio	SI	
13) GOLIA Vincenzo		SI

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. ssa Sabrina GIANNULLI**

Il Presidente, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita a deliberare sulla proposta:

- VISTA LA PROPOSTA;

- VISTI I PARERI ex art. 49 Legge 267/2000:

DI REGOLARITA' TECNICA favorevole/negativo espresso dal Responsabile del Settore;

DI REGOLARITA' CONTABILE favorevole/negativo espresso dal Responsabile del Settore;

OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi. Approvazione.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI CONSIGLIO COMUNALE**

PREMESSO:

- che la legge n. 241/1990 rappresenta il punto di riferimento costante per il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nonché in materia di l'accesso agli atti di cui al Capo V della predetta legge n. 241/1990.

RILEVATA l'esigenza di aggiornare il suddetto regolamento con la normativa introdotta dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15 recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*; dal D.L. 14 marzo 2005 n. 35 convertito in legge 14 maggio 2005 n. 80;

VISTO il dal D.P.R. 12.04.2006, n. 184 *"Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"*;

CONSIDERATO che è stata predisposta, a tal fine, l'allegata proposta di Regolamento che modifica ed integra il vigente testo, con le seguenti principali novità:

- a) viene contemplata l'eventuale presenza di controinteressati al procedimento di accesso, ai quali deve essere notificata la richiesta di accesso per una possibile opposizione, così come previsto dalla legge 15/2005;
- b) l'accesso informale non è ammesso in presenza di controinteressati;
- c) viene precisato che la richiesta di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia, come previsto dalla nuova normativa;
- d) vengono distinti e precisati meglio i casi di differimento e quelli di esclusione dall'accesso;
- e) viene disciplinato il diritto di accesso per via telematica;
- f) viene disciplinato l'accesso ai Consiglieri comunali in base agli ultimi orientamenti giurisprudenziali nonché in base alle direttive del Garante della privacy;
- g) viene introdotto una disciplina sul temperamento del diritto di accesso con quello della tutela della riservatezza dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- h) vengono descritti i casi di esclusione del diritto all'accesso;
- i) vengono disciplinate le modalità di accesso al solo fine di non aggravare il normale funzionamento degli uffici comunali nonché di evitare il rischio di una paralisi dell'attività amministrativa.

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del nuovo Regolamento per l'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi;

CONSIDERATO che, è stata predisposta dal Segretario comunale, a tal fine, l'allegata proposta di Regolamento sul procedimento amministrativo;

DATO ATTO che è stata convocata la "Commissione Statuto e Regolamenti" il giorno 27.5.2011 e all'unanimità, su richiesta del gruppo di minoranza, si è deciso di aggiornare la seduta al 06.06.2011 alle ore 18.00 per la discussione del presente Regolamento.

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000.

SI PROPONE DI DELIBERARE

1. **Di dare atto** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. **Di approvare**, per causali descritte in premessa, il Regolamento per l'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale, in attuazione della legge n.241/1990, come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15 e del DPR 12 aprile 2006, n. 184.
3. **Di dare atto** che con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi.
4. **Di trasmettere** il presente provvedimento alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri nonché ai Consiglieri comunali.

Si propone la votazione la immediata esecutività ai sensi dell'art. 134, IV comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Circello, 31.5.2011



IL PROPONENTE
IL SINDACO
Dr. Carlo Petriella

OGGETTO: Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi. Approvazione.

Il Presidente cede la parola, per l'illustrazione del presente punto all'odg, al Segretario comunale, Dott.ssa Sabrina Giannulli, la quale dà lettura della proposta di deliberazione evidenziando che per mero errore materiale è stato riportato nelle premesse *"allegata proposta di Regolamento sul procedimento amministrativo"* invece di *"allegata proposta di Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"*. Il Segretario comunale dà lettura inoltre della nota, a firma dei Consiglieri comunali Sergio Cardo, Vincenzo Golia, Nunzio Mastracola e Marco Nava, pervenuta in data 06.06.2011 al protocollo dell'Ente al n. 3551 con la quale si chiede l'annullamento della bozza di Regolamento in questione per le motivazioni riportate nella lettera. Il Segretario fa presente che alle osservazioni del gruppo di minoranza è data risposta con nota prot. n. 3596 del 07.06.2011 di cui provvede a darne lettura e a fornirne agli stessi Consiglieri comunali.

Il Segretario poi propone, al fine di chiarire alcuni aspetti relativi a qualche articolo del Regolamento in oggetto, alcuni emendamenti, quali:

- Art. 25, comma 7, lett. c aggiungere dopo le parole *Responsabile dei servizi* "al fine della salvaguardia del diritto d'autore";
- Art. 26, comma 1 aggiungere dopo le parole *direttamente dall'art. 24,* "comma 1, lettere a), b) e d)";
- Art. 26, comma 1, lett. B) aggiungere dopo la parola *personale* "e dei terzi senza aver prima salvaguardato gli stessi dati con modalità che ne garantiscono la schermatura delle parti oggetto di tutela";
- Art. 26, comma 1, lett.g) aggiungere dopo la parola *procedimenti* "in corso di natura" e dopo la parola servizio "onde salvaguardare l'esito del giudizio";
- Art. 26, comma 1 aggiungere il seguente comma h) "Atti e provvedimenti che risultano pubblicati all'albo on line in rispetto alla normativa sul risparmio dell'uso della carta"
- Art. 27, comma 3, punto 3.1.6. aggiungere dopo le parole *raccomandata A.R.* "o per via telematica o con notifica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione".
- Alla nota n. 10) dopo le parole Consiglio di Stato aggiungere "n. 6960 del 28 novembre 2006 R.G."

Conclusa l'illustrazione da parte del Segretario comunale, il Presidente cede la parola ai Consiglieri comunali e chiede di intervenire il Consigliere Cardo Sergio. Inizia una lunga discussione ed il Consiglio comunale viene sospeso dal Presidente per 15 minuti al termine dei quali il Segretario comunale provvede a fare nuovamente l'appello. Risulta assente il Consigliere comunale Golia Vincenzo.

Viene ripresa la discussione ed il Segretario comunale risponde alle richieste di chiarimento poste dal Consigliere Cardo Sergio il quale, al termine delle varie illustrazioni, propone innanzitutto di specificare cosa si intende all'art. art. 28, comma 2, per *"apposita delega"*, in tal caso evidenziare che si tratta di delega a firma del Sindaco; dichiara poi di prendere atto della nota prot. n. 3596 del 07.06.2011 a firma del Segretario comunale ma, da una prima lettura della bozza di *"Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"*, ritiene che la stessa, sebbene oggetto di alcuni emendamenti proposti dalla Dott.ssa Giannulli, violi in modo tangibile i principi dettati dal D.Lgs. n. 104/2010 retti sui criteri di economicità, efficacia, imparzialità e

trasparenza. Chiede pertanto che la delibera e il Regolamento vengano trasmessi al Garante per la protezione dei dati personali e alla Prefettura di Benevento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Uditi gli interventi.

Ritenuto meritevole di accoglimento la proposta di emendamenti per alcuni articoli del Regolamento comunale sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi così come suggeriti dal Segretario comunale, Dott.ssa Sabrina Giannulli.

Vista la proposta di deliberazione comunale che allegata al presente verbale ne forma parte integrante e sostanziale.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

Vista la seguente normativa:

- il T.U. sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sul consiglio comunale

Con la seguente votazione:

Presenti: n. 12

Assenti: n. 1 (Golia Vincenzo).

Astenuti: n. 0

Votanti: n. 12

Contrari: n. 3 (Cardo Sergio, Nava Marco, Mastracola Nunzio)

Favorevoli: n. 9

Per i motivi espressi in narrativa che qui si intendono per riportati e trascritti:

DELIBERA

1. **Di dare atto** che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
2. **Di approvare** gli emendamenti discussi e meglio sotto riportati alla bozza di Regolamento per l'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi:
 - Art. 25, comma 7, lett. c aggiungere dopo le parole Responsabile dei servizi "al fine della salvaguardia del diritto d'autore";
 - Art. 26, comma 1 aggiungere dopo le parole direttamente dall'art. 24, "comma 1, lettere a), b) e d)";
 - Art. 26, comma 1, lett. B) aggiungere dopo la parola personale "e dei terzi senza aver prima salvaguardato gli stessi dati con modalità che ne garantiscono la schermatura delle parti oggetto di tutela";

- Art. 26, comma 1, lett.g) aggiungere dopo la parola procedimenti "in corso di natura" e dopo la parola servizio "onde salvaguardare l'esito del giudizio";
 - Art. 26, comma 1 aggiungere il seguente comma h) "Atti e provvedimenti che risultano pubblicati all'albo on line in rispetto alla normativa sul risparmio dell'uso della carta"
 - Art. 27, comma 3, punto 3.1.6. aggiungere dopo le parole raccomandata A.R. "o per via telematica o con notifica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione".
 - Alla nota n. 10) dopo le parole Consiglio di Stato aggiungere "n. 6960 del 28 novembre 2006 R.G."
 - all'art. art. 28, comma 2, aggiungere dopo le parole apposita delega "a firma del Sindaco"
3. **Di approvare**, pertanto, il "Regolamento per l'accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi", emendato, in attuazione della legge n.241/1990, come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n.15 e del DPR 12 aprile 2006, n. 184, che allegato al presente verbale ne costituisce parte integrante e sostanziale.
 4. **Di dare atto** che con l'approvazione del presente regolamento vengono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di accesso ai documenti amministrativi.
 5. **Di trasmettere** il presente provvedimento alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri nonché ai Consiglieri comunali.
 6. **Di trasmettere** il presente provvedimento al Garante per la protezione dei dati personali e alla Prefettura di Benevento, come richiesto dal Consigliere comunale Sergio CARDO.

Pertanto con separata votazione,

Presenti: n. 12

Assenti: n. 1 (Golia Vincenzo).

Astenuti: n. 0

Votanti: n. 12

Contrari: n. 3 (Cardo Sergio, Nava Marco, Mastracola Nunzio)

Favorevoli: n. 9

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'urgenza di provvedere in merito

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente seguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134, IV comma del D.Lgs. n. 267/2000.

Comune di Circello
Gruppo di opposizione
Prot. 210 del 06/06/2011

*Segretario +
Pendente
Budda*

COMUNE DI CIRCELLO
N.: 3551/2011/E del 06/06/2011 ora: 11:59
Mitt.: GRUPPO MINORANZA SEDE
Oggetto:

RICHIESTA ANNULLAMENTO BOZZA REGOLAMENTO DIRITTO ACCESSO L.00



**Oggetto: Richiesta annullamento bozza Regolamento
"Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"**

Comune di Circello
Via Pescogrosso
82020 Circello (BN)

Att.ne Egr. Segretario

Comune di Circello
Via Pescogrosso
82020 Circello (BN)

Att.ne Egr. Sindaco

Comune di Circello
Via Pescogrosso
82020 Circello (BN)

Commissione Statuto e Regolamenti

Att.ne Egr. Presidente

Circello li, 06/06/2011

Premesso che:

- a) In data 27.05.2011 il regolamento in oggetto è stato discusso in Commissione Regolamenti del Comune di Circello ed i rappresentanti del sottoscritto gruppo di opposizione consiliare presenti in Commissione, lo hanno ritenuto "assolutamente non condivisibile", nonostante il ridotto tempo ricevuto per l'analisi e della ritardata disponibilità;

Tenuto conto che, per tutti i cittadini:

- b) Lo Statuto Comunale all'art.44 recita "Diritto di informazione: Tutti i documenti amministrativi del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge. Per quanto riguarda il diritto dei cittadini all'informazione e all'accesso alla documentazione, si rinvia integralmente, all'apposito regolamento di accesso". Principio sancito anche dall'art. 10 del Dlgs. 267 del 18.08.2000;
- c) L'art. 22 e ss. della legge 241/1990 – Legge Procedimento Amministrativo prevede che "comma 2. 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 ancora "comma 3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6." Ossia fanno eccezione i documenti coperti da segreto di Stato, la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti

amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, ecc.

Tenuto conto che, per i Consiglieri Comunali:

- d) viene accordata in via generalizzata "una facoltà conoscitiva ben più ampia di quella normalmente spettante ai comuni cittadini" (g);
- e) il diritto di accesso è ampliato dall'art. 43 c.2 della Legge 267/2000 "Diritti dei Consiglieri: 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.";
- f) Sull'argomento esiste nutrita giurisprudenza, infatti, con sentenza n. 6963 del 17 settembre 2010, il Consiglio di Stato ha sancito che i consiglieri comunali possiedono un incondizionato diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento del loro mandato. La sentenza precisa: "ciò anche al fine di permettere di valutare - con piena cognizione - la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale".
"Il diritto di accesso loro spettante - continuano i giudici amministrativi - è ispirato ad una ratio diversa da quella che contraddistingue il diritto di accesso della generalità dei cittadini in quanto, mentre in linea generale il diritto di accesso è finalizzato a permettere ai singoli soggetti di conoscere atti e documenti per la tutela delle proprie posizioni soggettive eventualmente lese, quello riconosciuto ai consiglieri comunali "è strettamente funzionale all'esercizio del proprio mandato, alla verifica e al controllo del comportamento degli organi istituzionali decisionali dell'ente locale ai fini della tutela degli interessi pubblici e si configura come peculiare espressione del principio democratico dell'autonomia locale e della rappresentanza esponenziale della collettività".
- g) Inoltre, con sentenza n° 221/10 del 28/02/2011 il Tar Catanzaro ha recentemente incrementato la giurisprudenza disponibile sul diritto di accesso (vedasi <http://www.overlex.com/> Tar Catanzaro sentenza 221/10 del 28/02/2011);
- h) l'art.4 del "Regolamento per il funzionamento del funzionamento del Consiglio Comunale di Circello" prevede tra i diritti dei Consiglieri comunali che "[omiss..] per lo svolgimento del proprio mandato, in relazione agli argomenti in discussione, hanno diritto di avere dagli uffici del Comune, nei limiti previsti dalla legge e, di norma, non oltre dieci giorni dalla ricezione della richiesta, notizie, informazioni, documentazione e copie di atti utili"

Considerato che, dall'analisi della bozza di Regolamento in oggetto, emerge che:

1. per tutti i cittadini, all'art. 16 e 17, sono state inserite ulteriori ed integrative limitazioni del diritto di accesso, oltre i casi previsti dalle norme vigenti e quindi in contrasto con i documenti di riferimento di cui al suddetto punto (b);
2. per i Consiglieri Comunali, esattamente al contrario di quanto sancito dalla legge, sono state inserite maggiori restrizioni all'accesso rispetto ai normali cittadini.
Riguardo alle tempistiche massime, infatti, l'art. 27 prevede per i consiglieri (e non per i normali cittadini) la possibilità di accesso alle informazioni, alla visione di documenti nonché alla consegna

delle copie richieste, solo il "lunedì". La relativa tempistica di accesso, rispetto ai 10 giorni oggi previsti dal documento (h), può arrivare a:

- 45gg (di cui 30gg per autorizzazione del Responsabile + 15gg successivi) nell'ipotesi favorevole che il 15° giorno successivo cada di lunedì;
- 71gg ossia **quasi due mesi e mezzo!!!** (di cui 30gg per autorizzazione del Responsabile + 20gg difficoltà uffici comunali + 15gg successivi + 6gg attesa primo lunedì disponibile), nell'ipotesi di richiesta nel periodo natalizio o estivo e che il 15° giorno successivo cada di martedì.

Le suddette tempistiche possono protrarsi ulteriormente, se il lunedì tanto atteso, dalle ore 16,30 alle ore 18,30, non sia disponibile un "apposito locale ed alla presenza, ove necessario, di personale addetto".

3. l'Art. 27 della bozza di regolamento, inoltre, è assolutamente incompatibile con il normale svolgimento dell'attività dei consiglieri (valido solo per i consiglieri ma non per i normali cittadini) secondo il quale "comma 3.1.3- La richiesta di accesso rivolta a ciascun responsabile del servizio e relativa all'estrazione di copie è limitata a tre documenti alla settimana mentre la richiesta di accesso rivolta per l'ottenimento di informazioni, notizie e certificazioni è limitata ad una per settimana." Ed ancora. "comma 3.1.4- Ai fini dell'applicazione del precedente punto 3.1.3. si intende per documento anche ciascun allegato del documento principale. Pertanto le predette limitazioni valgono anche per gli allegati." ;
4. Nella bozza di regolamento in oggetto, inoltre, il consigliere del Comune di Circello ha un trattamento penalizzato per modalità, numero, costi e tempistiche di accesso agli atti (vedasi Art. 25, 26, 27, 28). Anche l'addebito personale al Consigliere di un costo di riproduzione (art. 25 c. 7.b), infatti, può essere interpretato come deterrente all'accesso e limitativo delle funzioni connesse al mandato ed in contrasto con quanto definito dall'art. 6 del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, che individua le risorse finanziarie ed i principi;
5. Aspetto non secondario è che il regolamento in oggetto, subordina il diritto di accesso al rilascio di specifiche autorizzazioni da parte degli stessi Soggetti che hanno prodotto il documento (Art.5 c.2, art. 7, art.8 art.9, art. 10, art. 11, art. 13, art. 14, 15, 16, ecc.), con possibile conflitto di interessi. A tal proposito invece, "L'accesso ex art. 43, 2° TUEL, non potrà mai essere legittimamente negato sulla scorta di un presunto difetto d'interesse o di un inottemperato obbligo motivazionale, atteso che l'amministrazione non ha alcun titolo per sindacare se l'informazione richiestale dal consigliere sia o meno utile all'espletamento del suo mandato. Ammettere, infatti, un simile potere sindacatorio in capo all'ente locale richiesto significherebbe delegittimare la potestà istituzionale del consiglio comunale di sindacare la gestione dell'ente d'appartenenza, potestà evidentemente prioritaria, in quanto volta ad assicurare – in un tutt'uno con la trasparenza e la piena democraticità – anche il principio costituzionalizzato del buon andamento della P.A. (g)"
6. Il regolamento in oggetto vincola l'accesso agli atti ad attività/deleghe/autorizzazioni emesse da non meglio specificati Soggetti (Art.3 c.2, art. 4, art. 6 c. 3, art. 28 c.2). Ad esempio non è definito nella bozza di regolamento, chi fornisce apposita delega al consigliere comunale per l'accesso alle informazioni, alle notizie ed ai documenti necessari all'espletamento delle funzioni delegate (art. 28 c2);

7. L'art. 26 c.2 della bozza di regolamento prevede che "Il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs n. 267/2000, svolge una funzione di indirizzo politico amministrativo che non implica il controllo sul singolo atto adottato dagli uffici bensì la verifica dei risultati delle attività previste dagli atti di programmazione (10)". Non si condivide la su richiamata affermazione e si ritiene non pertinente il richiamo (10), inserito nelle note del regolamento in oggetto, alla sentenza del Consiglio di Stato n. 3009/2006.

Considerato che:

- ❖ La bozza di regolamento in oggetto, a parte le numerose limitazioni all'accesso, non presenta aspetti di semplificazione e/o ottimizzazione dei flussi di conoscenza delle informazioni all'interno dell'Ente;
- ❖ La bozza di regolamento non sembra voler agevolare la trasparenza nei confronti dei cittadini e dei consiglieri, né tantomeno si colgono riduzioni dei tempi di lavorazione dei dipendenti addetti o miglioramenti in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- ❖ La bozza di regolamento in oggetto, appare quindi agli scriventi un improprio tentativo di sottrarsi all'applicazione delle vigenti norme regolamentari che regolano l'accesso alla documentazione da parte dei cittadini e consiglieri comunali. In particolare, rispetto ai 10 giorni attualmente previsti dall'art.4 del "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale di Circello", si riportano nel seguito solo alcune delle note che segnalano carenze della Amministrazione in carica nel tutelare il diritto di accesso degli scriventi, per le quali con la presente se ne rinnovano le richieste non evase:
 - Interpellanza prot. 7213 del 02.11.2009 Concessione per la manutenzione della P.I.
 - Interpellanza prot. 7747 del 23.11.2009 Accesso Archivio Informatico;
 - Nostra nota prot. 7852 del 25.11.2009 Sollecito richieste di accesso ed att. ostatiche;
 - Nostra nota prot. 8482 del 22.12.2009 Richiesta copia Progetto lavori Palazzo ducale e Rocca;
 - Nostra nota prot. 2288 del 07.04.2010 Documentazione appalto Lavori frana Montefreddo;
 - Nostra nota prot. 1925 del 22.03.2010 Sollecito richieste accesso atti;
 - Nostra nota prot. 2211 del 08.04.2011 Licenze scuolabus nuovo appalto affidato;
 - Nostra nota prot. 207 del 15.04.2011(PEC) Documentazione appalto Piazza Tartaglia;
 - Nostra nota prot. 208 del 15.04.2011 Allegati delibera G.C. n°14 22.03.2010 "Lavori Salvata".

Tutto quanto sopra tenuto conto, premesso e considerato

SI CHIEDE

di annullare la bozza di Regolamento in oggetto in quanto illegittima e limitativa del diritto di accesso dei consiglieri comunali e dei cittadini.

Si resta in attesa di un Vs. riscontro scritto e si chiede di pubblicare la presente nel sito web del Comune di Circello e nelle bacheche realizzate dal Comune nelle contrade, non riscontrato per le precedenti richieste.

Distinti saluti.

Il gruppo di minoranza

Sergio Cardo Vincenzo Golia Nunzio Mastrocola Marco Nava




Comune di CIRCELLO

Provincia di Benevento

82020 - Via Pescogrosso, 1 tel. (0824) 937201 - 937523 fax (0824) 937287
Sito Internet: www.circello.com e-mail: segretario@circello.com

UFFICIO DI SEGRETERIA

Prot. 3596

Circello, li _____

Ai Consiglieri comunali di minoranza:

Sergio cardo
Vincenzo Golia
Nunzio Matricola
Marco Nava

Al Sig. Sindaco

Al Sig. Presidente del Consiglio comunale

Loro sedi

Oggetto Riscontro nota dei Consiglieri di minoranza "Richiesta annullamento bozza Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"

In riscontro alla nota di cui all'oggetto pervenuta al protocollo di quest'Ente al n. 3551 del 06.06.2011 si rappresenta quanto segue:

1. In relazione alle osservazioni di cui punti a), b), c), d), e) si dà atto che la bozza di **"Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi"** risulta pienamente conforme a quanto osservato dai Consiglieri comunali.
2. In relazione ai punti f), g), e ai punti 2, 3, 5, 6 e 7 la parte della bozza di Regolamento (artt. 25, 26, 27 e 28) che concerne l'accesso ai Consiglieri comunali **non contrasta** con quanto asserito dalle sentenze del Consiglio di Stato n. 6963 del 17.09.2010 e del TAR Calabria-sez. Catanzaro n. 221 del 28.02.2011, poiché:
 - a) **non viene disconosciuto** il diritto dei Consiglieri comunali ad ottenere dagli uffici comunali le notizie ed informazioni in possesso utili all'espletamento del mandato elettorale in virtù di quel particolare *munus* proprio dei Consiglieri comunali;
 - b) **non viene richiesto** che il Consigliere comunale motivi la propria istanza di accesso o che indichi e dimostri l'interesse concreto ed attuale rispetto ai documenti oggetto di richiesta;
 - c) **non vengono affatto inserite** maggiori limitazioni o restrizioni del diritto di accesso ai Consiglieri rispetto ai cittadini.

Vengono invece, ragionevolmente, fissate le forme e le modalità di accesso ai Consiglieri comunali al duplice scopo di comportare il minor aggravio possibile per gli uffici comunali e di non incidere sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate.

Infatti va rilevato che anche per il consigliere il diritto deve essere esercitato in maniera corretta e non in contrasto con le finalità della legge. Sarebbe discutibile il comportamento

del consigliere che chiedesse e ottenesse copia di documenti non utili per l'esercizio del mandato amministrativo. A tale proposito è stato ritenuto legittimo il provvedimento con il quale è stata rigettata una richiesta di accesso avanzata da alcuni consiglieri comunali riguardante un cospicuo numero di copie di "documenti ritenuti utili", risultata non coerente con il mandato ed i compiti, definiti dalla legge, per i predetti soggetti configurandosi, come una forma di controllo specifico o come una forma di accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune e non già inerente alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo (così CONSIGLIO DI STATO, SEZ. V - sentenza 28 novembre 2006, n. 6960- TAR Sardegna n. 32 del 16.01.2008).

Sarebbe addirittura censurabile la richiesta di documenti per fini personali e quindi estranei alla funzione pubblica di controllo a lui spettante in quanto membro del corpo elettivo. Ancora peggio allorché la richiesta di rilascio di copia di atti, lungi dal perseguire fini istituzionali, sia fatta per scopi puramente strumentali al fine di arrecare molestia e intralcio agli uffici comunali con l'uso dispendioso e spropositato della macchina copiatrice quando molti degli atti vengono oggi pubblicati all'albo on line.

A tale proposito è stato osservato anche, con parere della Corte dei Conti, che la richiesta indiscriminata di copia di deliberazioni può risultare esorbitante rispetto alle esigenze di conoscenza che il doveroso esercizio della funzione di controllo sull'amministrazione impone alla vigile attenzione di ogni consigliere comunale, sia di minoranza che di maggioranza. Si pensi anche a quegli atti di cui sarebbe superflua l'acquisizione in copia ai fini dell'espletamento del mandato rappresentativo perché già pubblicati all'Albo on line o perché potrebbe rivelarsi più sufficiente averne sommaria visione.

E' utile puntualizzare che, comunque, la richiesta di accesso ai documenti della pubblica amministrazione in generale deve essere precisa e puntuale anche da parte del consigliere comunale e da qui nasce l'esigenza di aver disciplinato nel regolamento all'art. 27 l'esercizio e la modalità del diritto di accesso in ottemperanza a quanto asserito dalla citata Sentenza del Consiglio di Stato n. 6960/2006 nonché TAR LOMBARDIA - MILANO, SEZ. I - sentenza 26 maggio 2004, n. 1762; TAR SARDEGNA, SEZ. II - sentenza 12 gennaio 2007, n. 29. Così come non si può richiedere di accedere ad una serie di atti non ancora definitivamente adottati o di atti preliminari ed endoprocedimentali necessari per l'adozione del provvedimento definitivo, o di atti riferiti a procedimenti in corso di natura penale, contabile, disciplinare non ancora conclusi con il relativo esito del giudizio, o atti che riguardano dati supersensibili (vita sessuale o stato di salute), o ancora atti per i quali leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o infine atti per i quali non si è provveduto ad offuscare la parte che potrebbe riguardare la riservatezza dei dati nel bilanciamento tra la tutela del diritto alla privacy e il diritto di accesso (per esempio sulle buste paga dei dipendenti, la mancata schermatura del codice Iban di accredito dello stipendio o del pagamento di un mutuo, o della cessione del credito ad un terzo e così via.).

3. In riferimento ai punti h) e ancora 2) la bozza di Regolamento di accesso – sempre nella parte che riguarda i Consiglieri comunali - prevede la possibilità di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni mentre i quindici giorni sono necessari al fine di provvedere alla materiale produzione delle copie o delle eventuali eliografie richieste, così come nei periodi delle maggiori festività – natalizie ed estive – è previsto un ragionevole differimento della conclusione del procedimento proprio per l'assenza in servizio di più dipendenti (in tal caso si ricorda che il Comune di Circello, essendo di piccole dimensioni, non ha sufficienti risorse umane tali da poter garantire tempi più celeri).

4. In riferimento al punto 4), è stato osservato che i costi legati alla riproduzione di documenti sono dovuti anche dai consiglieri quando l'Ente non è dotato di strumentazioni idonee a riprodurre gli atti (come nel caso di copie di progetti per i quali i dipendenti comunali autorizzati devono recarsi presso eliografie).

5. In riferimento al punto 1) la bozza di Regolamento disciplina le modalità di accesso e le categorie di atti sottratti all'accesso agli utenti secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 2 della Legge n. 241/1990).

Alla luce di quanto sopra esposto la scrivente non ritiene che la bozza di regolamento comunale in oggetto possa considerarsi illegittima né limitativa né lesiva del diritto all'accesso ma conforme alla normativa vigente e all'orientamento giurisprudenziale consolidato.

Con osservanza,

 Il Segretario comunale
Dot. ssa Sabina Giannulli

**COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**



COMUNE DI CIRCELLO
Provincia di Benevento

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO
DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del
07.06.2011

VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli



COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Indice

<u>ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione</u>	<u>2</u>
<u>ART. 2 - Principi generali.....</u>	<u>2</u>
<u>ART. 3 - Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P)</u>	<u>2</u>
<u>ART. 4 - Titolari del diritto di accesso e di informazione</u>	<u>2</u>
<u>ART. 5 - Responsabile del procedimento di accesso</u>	<u>3</u>
<u>ART. 6 - Accesso informale.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 7 Accesso formale</u>	<u>3</u>
<u>ART. 8 - Controinteressati.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 9 - Procedura per la presa visione e rilascio di copie</u>	<u>3</u>
<u>ART. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 11 - Costi.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 12 - Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 13 - Non accoglimento della richiesta di accesso</u>	<u>5</u>
<u>ART. 14- Silenzio - rifiuto e ricorsi.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 15 - Limiti e divieti al diritto di accesso.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 16 - Differimento del diritto di accesso</u>	<u>7</u>
<u>ART. 17 - Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio on line.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 18 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)</u>	<u>8</u>
<u>ART. 19 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento</u>	<u>8</u>
<u>ART. 20 - Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento</u>	<u>8</u>
<u>ART. 21 - Segreto d'ufficio</u>	<u>9</u>
<u>ART. 22 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 23 - Atti preclusi ai consiglieri.....</u>	<u>9</u>



Il Segretario comunale
Dot.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

<u>ART. 24 - Diritto di accesso da parte dei revisori</u>	<u>9</u>
<u>ART. 25 - Accesso per via telematica</u>	<u>10</u>
<u>ART. 26 - Abrogazione di norme</u>	<u>10</u>
<u>ART. 27- Pubblicità.....</u>	<u>10</u>



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22 c. 3° della legge 7.8.1990, n. 241 nonché dell'art. 14, comma 2 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Circello, al fine di assicurare la trasparenza.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune, ivi compreso quelle degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso **(1)**.
6. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso

ART. 2 - Principi generali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

ART. 3 - Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso: **(2)**
 - a) i soggetti privati;
 - b) le amministrazioni, le persone fisiche e giuridiche e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
 - c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e ad acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale **(3)**.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione. **(4)**.



VISTO
Il Segretario comunale
Dot.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 4 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile del servizio o altro funzionario designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente/Responsabile del servizio o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente il cui procedimento è concluso, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto.

ART. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale ovvero mediante visione può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. La richiesta in questo caso, viene esaminata al momento e senza formalità se l'accesso è diretto alla conoscenza di atti immediatamente disponibili.
2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso, invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

ART. 6 - Accesso formale

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta sul fac-simile predisposto dall'amministrazione. Questa procedura comunque è obbligatoria quando:
 - ci sono dei controinteressati;
 - si prospettino impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta di visione espressa in via informale;
 - sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla motivazione;
 - quando viene richiesta estrazione di copia del/i documento/i.
2. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L.241/90.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 7 - Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, 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.



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2. Il Responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati è tenuto a darne tempestivamente comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con notifica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
3. Entro **10 giorni** dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.
4. Qualora i controinteressati presentino delle controdeduzioni, il Responsabile del procedimento valuterà le stesse e formulerà risposta motivata al richiedente dell'accesso nel termine complessivo di **30 giorni** dalla presentazione al protocollo dell'Ente dell'istanza di accesso.
5. Le decisioni relative al precedente comma 4) devono essere comunicate da parte del Responsabile del procedimento contestualmente anche ai controinteressati.

Art. 8 - Procedimento autorizzatorio.

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza motivata del richiedente;
 - b) istruttoria da parte del responsabile del procedimento;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione o emanazione del provvedimento di non accoglimento.
2. L'Ufficio responsabile dell'istruttoria è il Servizio depositario degli atti richiesti.
3. Il Responsabile del Servizio assegna, di volta in volta, a sé o ad altro dipendente del Servizio, l'istruttoria della domanda.
4. Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del servizio.

ART. 9 - Istanza motivata del richiedente. Procedura per la presa visione e rilascio di copie.

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata per iscritto, in carta semplice all'Ufficio protocollo ed indirizzata al Comune o al Responsabile del servizio che ha formato il documento e che lo detiene stabilmente.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità complete del richiedente, e, eventualmente del delegante, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
 - b) la firma del richiedente e, se rappresenti un terzo, anche del delegante;
 - c) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - d) la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
 - e) la precisa e puntuale indicazione del documento che si intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia;
 - f) le modalità di esercizio all'accesso (visione o estrazione di copia);



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- g) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
 - h) la richiesta per la visione, l'esame o l'estrazione di copia dei documenti deve, per quanto possibile, contenuta al fine di non aggravare l'attività amministrativa dell'Ente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.
4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente.
5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede all'istruttoria di cui al successivo art. 10, del presente Regolamento.

ART. 10 - Istruttoria del Responsabile del procedimento dell'accesso.

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
- b) valuta la presenza di controinteressati adottando la eventuale procedura di cui al precedente art. 7, del presente Regolamento.
- c) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazioni e/o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

ART. 11 - Autorizzazione. Accoglimento della richiesta di accesso.

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti.
2. La comunicazione deve contenere:
 - b) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
 - c) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
 - d) l'indicazione di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento può comportare anche la facoltà da parte del responsabile del procedimento di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento;
4. L'esame dei documenti avviene presso apposito locale nel giorno e nell'ora indicati nella comunicazione di autorizzazione, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante).
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 12.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.



WISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

9. Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) in mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna **(5)**.

ART. 12 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito (salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura).
2. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso di tutte le spese per il costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.
3. A tal fine, con deliberazione periodica della Giunta, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.
4. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'Amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

ART. 13 – Non accoglimento della richiesta.

1. Ove il Responsabile del procedimento dell'accesso ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:
 - a) di rifiuto, per le ipotesi tassativamente indicate dalla Legge n. 241/90 e dal presente Regolamento;
 - b) di differimento per le ipotesi previste dal presente Regolamento;
 - c) di parziale limitazione, se del caso;

ART. 14 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione all'accesso, di rifiuto, di differimento o di limitazione entro il termine di **30 giorni** decorrenti dalla presentazione della domanda al protocollo dell'Ente.
2. In caso di autorizzazione all'accesso il richiedente ha il diritto di visura o di rilascio di copia del/i documento/i richiesto/i entro i successivi **15 giorni**.
3. In caso di rifiuto, di differimento o di limitazione all'accesso, il Responsabile del procedimento è tenuto ad adottare un provvedimento motivato secondo quanto disposto dal successivo art. 15. del presente regolamento.
4. Trascorsi, comunque, **30 giorni** dalla richiesta di accesso senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte del Responsabile del procedimento di accesso, la richiesta si intende rifiutata (silenzio rifiuto) **(6)**.
5. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro **10 giorni** dalla presentazione della stessa al protocollo dell'Ente, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.
6. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 15 - Accesso rifiutato, limitato, differito.

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 16 e seguenti, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante provvedimento espresso, anche contestuale alla richiesta, spedita o comunicato via fax entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso di limitazione che riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione del rifiuto o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il rifiuto di accesso a quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla norma stessa.

ART. 16 - Rifiuto al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è rifiutato nei casi previsti dall'art. 24 della L. 241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, I. c., della L. n. 241/90 e s.m.i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:
 - a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
 - b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;
 - d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare, sanitario,



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, alla comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;
 - g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, contabili, penali e di dispensa dal servizio;
 - h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
 - i) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
 - j) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procure Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
 - l) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
 - m) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);
 - n) le denunce relative all' ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
 - o) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
 - p) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
 - q) atti e registri riservati per legge;
 - r) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - i. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - ii. ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - iii. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

3. In deroga a quanto previsto nell'art. 21 del presente regolamento, sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
 - a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
 - b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;
 - c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.
4. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti o interi procedimenti amministrativi che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui alle lettere precedenti non operano per le pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici diversi dal Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
7. Le liste elettorali possono essere rilasciate in copia per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso. Le predette finalità sono esclusive e devono essere perseguite direttamente dal titolare del trattamento richiedente con la conseguente responsabilità civile e penale in capo a quest'ultimo per la eventuale illiceità del trattamento di dati personali provenienti dalle liste elettorali a seguito di finalità perseguite diverse da quelle sopra indicate.(7).
8. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.

ART. 17 - Differimento del diritto di accesso

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:
 - a) Ove le richieste di accesso pervengano al protocollo dell'Ente nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 10 agosto al 31 agosto nonché nei periodi di particolare difficoltà per gli uffici comunali (evidenziati dal Responsabile del procedimento) come l'assenza in servizio di più dipendenti, i termini di cui all'art. 13, comma 1 del presente regolamento vengono differiti fino a **20** giorni;



LISTO
Il Segretario comunale
Dot.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- b) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - c) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
 - d) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;
 - e) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito (8):
 - i. nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - ii. nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare
 - iii. in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Gli atti di cui alla lettera d), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
3. Il Dirigente o la Posizione Organizzativa responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 18 - Limitazione all'accesso.

- 1. Se il documento richiesto ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino, che ha diritto all'accesso, può ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
- 2. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.
- 3. Il Responsabile del Procedimento può in genere limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.



VISTO
Il Segretario comunale
Dot.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 19 - Bilanciamento tra diritto all'accesso e diritto alla privacy. (9)

1. In riferimento agli articoli 16 e 18 del presente regolamento, il responsabile del procedimento deve comunque operare un bilanciamento tra diritto di accesso e diritto alla riservatezza dei dati secondo le seguenti indicazioni:
 - a) il richiedente ha diritto alla conoscenza dei dati sensibili e giudiziari contenuti nel documento richiesto solo qualora lo stesso dimostri e specifichi nell'istanza che la conoscenza dei predetti dati risulti necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
 - b) il richiedente ha altresì diritto alla conoscenza dei dati supersensibili (stato di salute e vita sessuale) **solo esclusivamente quando** nell'istanza emerga che la propria situazione giuridicamente rilevante, che intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi contenenti i dati supersensibili, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

ART. 20 - Accesso semplificato agli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio

1. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione, senza obbligo di motivazione, previo annerimento delle parti che possono riguardare dati personali, dei seguenti documenti in pubblicazione all'albo pretorio:
 - a) provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
 - b) ordinanze sindacali;
 - c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
 - d) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.

ART. 21 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

ART. 22 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:
 - a. del destinatario dell'atto finale;
 - b. del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
 - c. dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;



VISTO
Il Segretario comunale
Dot.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- d. -di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.
 3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dal D.Lgs. n. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 in modo da non recare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

ART. 23 - Accesso alle consulenze legali inserite in un procedimento

1. Nel caso in cui il Comune fa ricorso a consulenze legali e queste sono inserite in una apposita istruttoria procedimentale, nel senso che il parere è richiesto con l'espressa indicazione della sua funzione endoprocedimentale ed è poi richiamato nella motivazione dell'atto finale, la consulenza legale è soggetta all'accesso, poiché correlata ad un procedimento amministrativo, solo ed esclusivamente quando viene emanato il provvedimento finale.

ART. 24 - Segreto d'ufficio

1. L'impiegato **deve mantenere il segreto d'ufficio**. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

ART. 25 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai Consiglieri Comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni.
2. Tale diritto si esplica attraverso l'acquisizione di tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.
3. Il diritto di accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.
4. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
5. I Consiglieri possono ottenere copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, il diritto è esercitato senza addebito di spese tranne che per la previsione del successivo comma 7, lett. b),
6. I Consiglieri sono tenuti a rispettare il segreto delle informazioni ottenute e restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto dei documenti e delle informazioni e notizie ricevute derivi un danno a terzi o all'amministrazione. A tal fine viene apposto su ciascun documento rilasciato al Consigliere comunale apposito timbro.



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

7. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
- a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, nonché per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e notizie come meglio descritto nel successivo articolo 27 ;
 - b. il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed altri elaborati tecnici la cui riproduzione richieda costi elevati per l'Ente, per la mancata dotazione di strumentazioni idonee, avviene dietro pagamento da parte del Consigliere comunale delle spese effettive per la riproduzione delle copie. I costi eventuali relativi alle spese vive (quali costo benzina) possono essere stabiliti con deliberazione di Giunta comunale;
 - c. le copie dei progetti ed altri elaborati tecnici ai Consiglieri comunali su richiesta e in tempi congrui previsti per la riproduzione solo a seguito della adozione determinazione di affidamento definitivo dell'opera da parte del Responsabile dei servizi al fine della salvaguardia del diritto d'autore.
8. I documenti di cui al precedente comma vengono rilasciati ai consiglieri comunali nei limiti previsti dal successivo articolo 26, comma 2 del presente regolamento
9. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui all'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n. 241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti cui all'art. 22 c.1 lett. b della L. 241/90.

ART. 26 - Atti preclusi ai consiglieri

1. Oltre alle limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24, comma 1, lettere a), b) e d) della Legge n. 241/90 ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a :
- a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;
 - b) atti che possono pregiudicare la riservatezza dei dati del personale e dei terzi senza aver prima salvaguardato gli stessi dati con modalità che ne garantiscano la schermatura delle parti oggetto di tutela;
 - c) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
 - d) atti e documenti preliminari di procedure concorsuali, di gara e di trattative negoziali e di tutti gli atti endoprocedimentali;
 - e) atti e documenti preliminari di procedimenti tributari;
 - f) documenti riguardanti rapporti di consulenza e patrocinio legale, nonché atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
 - g) documentazione attinente ai procedimenti in corso di natura disciplinare, contabile, penale e di dispensa dal servizio onde salvaguardare l'esito del giudizio.
 - h) Atti e provvedimenti che risultano pubblicati all'albo on line in rispetto alla normativa sul risparmio dell'uso della carta.
2. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune. Infatti i Consiglieri comunali si asterranno dal fare richieste generiche di molteplicità di atti attinenti ad intere



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

materie e ciò in quanto si sarebbe in presenza di una diminuzione delle competenze consiliari che determinerebbe ingiustificato aggravio nei confronti degli uffici. Il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, svolge una funzione di indirizzo politico amministrativo che non implica il controllo sul singolo atto adottato dagli uffici bensì la verifica dei risultati delle attività previste dagli atti di programmazione. **(10)**

3. I documenti e le notizie richieste dai Consiglieri comunali devono essere concretamente individuate non sussistendo l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine, o ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti.

Art. 27 - Esercizio e modalità del diritto di accesso ai documenti per i Consiglieri comunali: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento della richiesta, differimento, limitazione.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta scritta indirizzata al Responsabile del servizio o suo delegato competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento, qualora individua dei controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi della richiesta di accesso del Consigliere comunale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con notifica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. La comunicazione è necessaria al fine di far conoscere al controinteressato le decisioni che il Responsabile ha preso in merito all'accoglimento della richiesta di accesso presentata dal Consigliere comunale.
3. Al fine di consentire che le richieste di accesso possano essere evase nei termini stabiliti, senza causare interferenze al funzionamento degli uffici e senza incidere negativamente sul corretto svolgimento dei compiti istituzionali e delle attività programmate, sono definite le modalità di presentazione come di seguito specificato:
 - 3.1.1 Nella richiesta il consigliere deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione.
 - 3.1.2 Ogni richiesta di accesso agli atti, deve essere identificabile e rintracciabile al protocollo.
 - 3.1.3 La richiesta di accesso rivolta a ciascun Responsabile del servizio e relativa all'estrazione di copie è limitata a tre documenti alla settimana mentre la richiesta di accesso rivolta per l'ottenimento di informazioni, notizie e certificazioni è limitata ad una per settimana;
 - 3.1.4 Ai fini dell'applicazione del precedente punto 3.1.3) si intende per documento anche ciascun allegato del documento principale. Pertanto le predette limitazioni valgono anche per gli allegati;
 - 3.1.5 La richiesta deve essere formulata su apposito modello predisposto dal Responsabile del procedimento.
 - 3.1.6 In caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il Responsabile, entro **10** giorni, invita, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con notifica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione, il richiedente a regolarizzarla o integrarla.
4. La richiesta di accesso è esaminata dal Responsabile di cui al comma 1. Il



VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabina Giannulli

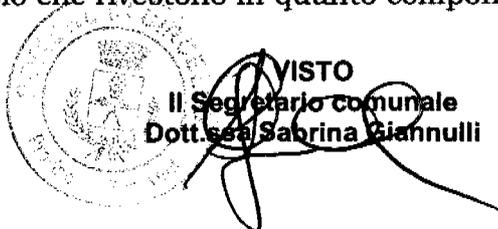
COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **30** giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo. In caso di autorizzazione all'accesso il richiedente ha il diritto di visura o di rilascio di copia del/i documento/i richiesto/i entro i successivi **15 giorni**.
5. Il termine per la conclusione del procedimento di accesso viene differito di **20** giorni per le istanze presentate dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 10 agosto al 31 agosto nonché nei periodi di particolare difficoltà per gli uffici comunali (evidenziati dal Responsabile del procedimento) come l'assenza in servizio di più dipendenti.
 6. Il procedimento di accesso si conclude con:
 - 6.1.1 l'accoglimento della richiesta ;
 - 6.1.2 il non accoglimento della richiesta;
 - 6.1.3 il differimento o la limitazione dell'accesso;
 7. Qualora la richiesta sia ritenuta accoglibile, il Responsabile del procedimento provvede mediante: l'indicazione della pubblicazione all'albo pretorio contenente tutte le notizie e le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione e il rilascio di copia, ovvero altra modalità idonea.
 8. Il diritto di accesso, ove accolto dal Responsabile del procedimento, alle informazioni, alla visione di documenti nonché alla consegna delle copie di documenti richiesti avviene esclusivamente di lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30 presso apposito locale alla presenza, ove necessario, di personale addetto. Il giorno dell'accesso per la visione e per il rilascio dell'estrazione di copia viene indicato dal Responsabile del procedimento.
 9. Salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segno su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo.
 10. L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. La copia dei documenti richiesti, è rilasciata con l'annotazione che la stessa identifica e contraddistingue le copie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali ed è destinata ad uso esclusivo dell'esercizio del mandato elettorale. A centro pagina dell'atto rilasciato in copia sarà apposto apposito timbro.
 11. Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal responsabile del procedimento ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie previste nel precedente art. 25 del presente Regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
 12. Il differimento o la limitazione dell'accesso è disposta dal responsabile del procedimento di accesso, ove sia necessario assicurare la tutela agli interessi di cui al precedente art. 17.
 13. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, ne indica la durata e la motivazione.

ART. 28 - Altre modalità per l'esercizio dell'accesso.

1. Al Sindaco e ai Consiglieri comunali che rivestono il ruolo di assessore nonché agli assessori comunali esterni non si applicano le regole relative all'esercizio e alle modalità di accesso di cui al precedente articolo 27. Agli stessi viene infatti consentito il libero accesso agli uffici comunali, nonché l'accesso ai documenti e a tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento delle loro funzioni in virtù del particolare ruolo che rivestono in quanto componenti dell'organo esecutivo.

VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli



COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

2. Ai Consiglieri comunali e ai soggetti muniti di apposita delega a firma del Sindaco è consentito l'accesso alle informazioni alle notizie e ai documenti necessari all'espletamento della/e funzioni e/i delegata/e nelle materie di delega. E' consentito loro altresì l'accesso agli uffici comunali di competenza.
3. Il diritto di accesso anche per i soggetti sopra descritti deve avvenire nel rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati e dei divieti previsti dalla legge n. 241/1990.
4. I soggetti sopra descritti sono tenuti a rispettare il segreto delle informazioni ottenute e restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto dei documenti e delle informazioni e notizie ricevute derivi un danno a terzi o all'amministrazione.
5. Il diritto di accesso deve essere esercitato dai predetti soggetti in modo da arrecare il minore aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici e per il personale comunale.

ART. 29 - Diritto di accesso da parte del Revisore dei Conti.

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei conti presso i singoli Responsabili del procedimento, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità concordate con quest'ultimi e secondo quanto specificamente dal regolamento comunale di contabilità.
2. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

Art. 30 - Ricorsi.

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso ricorso sulla base di quanto disposto dall'art. 24, commi 4 e 5 della Legge n. 241/1990.

ART. 31 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento ed in particolare è abrogato il precedente regolamento "*Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi*".

ART. 32- Pubblicità

1. Al presente Regolamento è data pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del comune e distribuzione di copie del regolamento ai consiglieri comunali.
2. Viene data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990 n. 241.

ART. 33- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, dopo l'approvazione, è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo Pretorio comunale ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.


Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Grannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

NOTE

(1) (art. 22, IV c. L. 241/90 e s.m. e i.)

(2) (art. 22, c.1, lett.b) L.241/90 e s. m. e i.)

(3) (Vedi parere Presidenza del Consiglio dei Ministri)

(4) (art.24,III c. L. 241/90 e s. m. e i.)

(5) Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto in data odierna, alle ore _____, dalle mani di _____ il documento (o i documenti) _____ consistenti in n. fogli _____ per la visione e l'esame. Il sottoscritto s'impegna a restituirli entro le ore _____, senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno di abrasione.

(6) (art. 25, comma 4°, della Legge n. 241/1990)

(7) (art. 177 del d.Lgs. n. 196/2003)

(8) (vedi codice appalti D lgs. N. 163/2006)

(9) (art. 24, comma 7, della Legge n. 241/90 e s. m. e i.. ed art. 60 del d.Lgs. n. 196/2003)

(10) (sentenza Consiglio di Stato n. 6960 del 28 novembre 2006 R.G. n. 3009/2006)



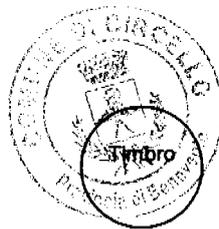
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli

COMUNE DI CIRCELLO (BN)
REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente regolamento:

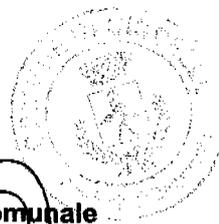
- **è stato deliberato** dal Consiglio Comunale nella seduta del **07.06.2011** con atto n. **12**;
- **è entrato in vigore il** 22 GIU. 2011

Circello, 22 GIU. 2011



Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Sabrina Giannulli)

VISTO
Il Segretario comunale
Dott.ssa Sabrina Giannulli



PARERI

Sulla deliberazione proposta sono espressi i seguenti pareri:

A. IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

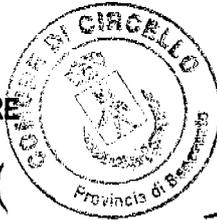
Si esprime parere in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del TULOEL, approvato con decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.

Favorevole

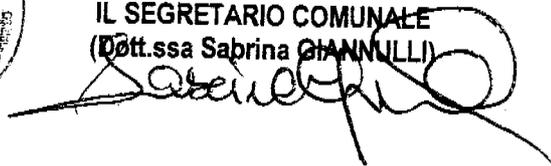
Contrario in quanto:

il 31 MAG. 2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Sig. Pietro Paolo RETRIELLA)



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Sabrina GIANNULLI)



B. IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del TULOEL, approvato con decreto legislativo 18.8.2000, n. 267.

Favorevole

Contrario in quanto:

il _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(_____)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag. Vincenzo Maiorano)

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Sabrina Giannulli

Il Presidente
f.to Sig. Massimo DEL GROSSO

SI CERTIFICA:

- che copia di questa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line sul sito internet oggi 22 GIU. 2011 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000.
- che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari in data 22 GIU. 2011

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Sabrina Giannulli

22 GIU. 2011

Li, _____

SI CERTIFICA che la presente deliberazione diviene esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs. vo 18/08/2000, n. 267 il giorno 22 GIU. 2011 in quanto:

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione.

Il Segretario Comunale
f.to Dott. ssa Sabrina GIANNULLI

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, 22 GIU. 2011

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Sabrina GIANNULLI

