



COMUNE DI SAN GIOVANNI DI GERACE  
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA  
DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Copia

N. 6 DEL 27/01/2011

**OGGETTO:** Approvazione regolamento comunale per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti e ai documenti amministrativi

L'anno **DUEMILAUNDICI** il giorno **Ventisette** del mese di **Gennaio** alle ore 19,05, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, il Consiglio Comunale si è riunito in seduta Ordinaria di **PRIMA convocazione** con la presenza dei Sigg. Consiglieri:

Nr.	Cognome e nome	Presenza	Nr.	Cognome e nome	Presenza
1	Dott. PITTARI Giovanni	Si	8	DOMINELLO Salvatore	Si
2	ALI' William	Si	9	PRIGITANO Giovanni	Si
3	MESITI Raffaele	Si	10	GULLACE Giuseppe	Si
4	PRUDENZINI Francesco	Si	11	CARABETTA Rosario	Si
5	AGOSTINO Rosario	No	12	VUMBACA Pino	No
6	NATALONE Giovanni	Si	13	PAPANDREA Attilio	No
7	SMORTI Eduardo	No			
<b>PRESENTI nr.</b>		<b>9</b>	<b>ASSENTI nr.</b>		<b>4</b>

Partecipa il Segretario Generale Dr. Arturo Tresoldi

**IL PRESIDENTE**

**Dott. Pittari Giovanni nella qualità di Sindaco:**

Constato che essendo il numero dei Consiglieri presenti di n 9 su n. 13 Consiglieri assegnati al Comune e su n. 13 Consiglieri in carica, compreso il Sindaco, che l'adunanza è legale ai sensi dell'art.127 del T.U.L.P.C. 04.02.19915,n.148, ;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, i responsabili dei servizi interessati, esprimono Parere Favorevole sia sotto l'aspetto tecnico che contabile;

**DICHIARA APERTA LA RIUNIONE** ed invita il Consiglio a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**DICHIARA APERTA LA RIUNIONE** ed invita il Consiglio a deliberare sugli argomenti portati all'O.D.G.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

che Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di San Giovanni di Gerace o comunque da esso stabilmente detenuti.

Considerato che a seguito delle numerose norme intervenute si è ritenuto procedere alla redazione di un nuovo Regolamento Comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi e, ciò in attuazione dei principi contenuti nella Legge 241 del 07.08.1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazione, nell'art. 10 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali" e del D.P.R. 184 del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" nonché della Legge n. 69 del 18.06.2009 "Disposizione per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

Visto il Regolamento che consta di n. 19 ( diciannove) articoli allegato al presente atto deliberativo;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 da parte del Responsabile Area Amministrativa ;

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento illustrandolo.

---

*vista la legge*" la legge 7 agosto 1990 n. 241;

*Visto il regolamento nazionale sull'accesso*" il D..P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

*visto il codice in materia di protezione dei dati personali*" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

*visto il decreto legislativo* 19 agosto 2005, n. 195.

il Presidente pone in votazione l'argomento

Con votazione resa per alzata di mano dagli aventi diritto, che ha dato il seguente esito accertato e proclamato dal Presidente:

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

### DELIBERA

Di approvare il "Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi" che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Di dare atto che il regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della presente deliberazione di approvazione.

Di pubblicare il regolamento sul sito web per darne la massima diffusione.

Di dare atto che il regolamento adottato con il presente atto abroga e sostituisce quello precedente;

Il Presidente, stante l'urgenza dell'approvazione dell'argomento in oggetto, chiede al Consiglio Comunale di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

presenti 9 votanti 9 astenuti 0

Con voti favorevoli 9 contrari 0 espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto deliberativo ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.gs della Legge 267/2000 immediatamente eseguibile.

---



**COMUNE DI SAN GIOVANNI DI GERACE**  
**(PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA)**

---

***REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI***

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° del

## INDICE

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

Art. 1 – Oggetto del regolamento e definizioni

Art. 2 – Oggetto dell'accesso

Art. 3 – Soggetti che possono esercitare il diritto d'accesso

Art. 4 – Responsabile del procedimento

Art. 5 – Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Art. 6 – Contenuto della richiesta d'accesso

Art. 7 – Termini del procedimento

Art. 8 – Accesso informale

Art. 9 – Accesso formale

Art. 10 – Atti pubblici

Art. 11 – Garanzie e modalità di esercizio del diritto

---

### **Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto**

Art. 12 – Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 13 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 14 – Tutela della riservatezza

Art. 15 – Non accoglimento della richiesta

### **Titolo III – Discipline speciali**

Art. 16 – Rinvio a discipline speciali

Art. 17 – Accesso dei consiglieri

### **Titolo IV – Disposizioni finali**

Art. 18 – Pubblicità

Art. 19 – Entrata in vigore

## **Titolo I**

### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso**

#### **ai documenti amministrativi**

#### **Art. 1**

*(Oggetto del regolamento e definizioni)*

1. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di San Giovanni di Gerace (*da adesso in poi denominazione ente*) o comunque da esso stabilmente detenuti.

2. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'Amministrazione;
- b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
- c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) "regolamento nazionale sull'accesso" il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
- e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

#### **Art. 2**

*(Oggetto dell'accesso)*

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di San Giovanni di Gerace.;

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3**

*(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)*

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

### **Art. 4**

*(Responsabile del procedimento)*

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

2. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

### **Art. 5**

*(Presentazione della richiesta e verifica dell'identità)*

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:

a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata.;

b) per via postale;

c) mediante telefax;

d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio Protocollo

2. È compito dell'ufficio protocollo fornire le prime spiegazioni ed informazioni riguardanti il diritto di accesso agli atti, supportare gli utenti nella compilazione del modello di istanza di accesso agli atti e tenere un registro concernente le istanze inoltrate dai cittadini. La richiesta compilata verrà poi trasmessa al responsabile del procedimento del settore interessato per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 6**

### *(Contenuto della richiesta d'accesso)*

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
- c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.

3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

## **Art. 7**

### *(Termini del procedimento)*

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 4.

## **Art. 8**

### *(Accesso informale)*

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

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

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 9**

##### *(Accesso formale)*

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune di San Giovanni di Gerace in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.

#### **Art. 10**

##### *(Atti pubblici)*

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

#### **Art. 11**

##### *(Garanzie e modalità di esercizio del diritto)*

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del responsabile del procedimento, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché degli orari e dei giorni di apertura al pubblico.

2. Per l'esercizio del diritto d'accesso viene assegnato un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.

3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.

4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe, deliberate dall'ente e pubblicizzate unitamente al presente regolamento. Le tariffe possono essere differenziate e tener conto del costo effettivo del servizio.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

## **Titolo II**

### **Disposizioni sui casi di differimento, limitazione**

#### **ed esclusione del diritto**

#### **Art. 12**

##### *(Limitazione e differimento dell'accesso)*

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano pertinenti o siano eccedenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dallo stesso, nell'istanza di accesso.

2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata e deve essere motivato.

## Art. 13

*(Documenti esclusi dal diritto di accesso)*

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, lettere a), b), c) e), della legge 241/1990;
- c) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, 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, quando:

la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
- e) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;
- f) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

g) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

h) i verbali e le schede elettorali;

i) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;

#### **Art. 14**

##### *(Tutela della riservatezza)*

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione al precedente articolo, verrà valutato che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 15**

##### *(Non accoglimento della richiesta)*

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 13, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento ne reca anche la durata.

### **Titolo III**

#### **Discipline speciali**

#### **Art. 16**

##### *(Rinvio a discipline speciali)*

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

4. Agli accessi di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **Art. 17**

*(Accesso dei consiglieri)*

1. L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal "Regolamento dell'ente sull'accesso agli atti, notizie ed informazioni da parte dei consiglieri comunali".

### **TITOLO IV**

---

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 18**

*(Pubblicità)*

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

#### **Art. 19**

*(Entrata in vigore)*

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo e sul sito Internet dell'Amministrazione della deliberazione di approvazione divenuta esecutiva ai sensi di legge.

<b>PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dott.essa Maria Vumbaca</b>	<b>PARERE FAVOREVOLE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO</b>
---	--

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
f.to Dott. Giovanni Pittari

IL SEGRETARIO  
f.to Dr A. Tresoldi

Annotato l'impegno di spesa di € \_\_\_\_\_ sul Cap. \_\_\_\_\_ del PEG del bilancio \*\*\*\*\*, attestando la copertura finanziaria.  
Lì, \_\_\_\_\_ F.to IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAGIONERIA

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del Comune per la durata di quindici giorni, ai sensi della legge n° 69 del 18 giugno 2009 art 32 comma 1

Data **03 FEB. 2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr A. Tresoldi

Attesto che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il \_\_\_\_\_ e per 15 giorni consecutivi, senza reclami o opposizioni, Prot. N. **278**

**03 FEB. 2011**

Data

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr A. Tresoldi

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA AI SENSI DEL D.LGS. N.267/2000

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 c.4)

- perché non soggetta a controllo (art. 134 c.3)

Data **03 FEB. 2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Dr A. Tresoldi

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

San Giovanni di Gerace li,

**03 FEB. 2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr Arturo Tresoldi

