



# CITTA' DI BUSCA

PROVINCIA DI CUNEO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 52

### OGGETTO:

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI. PROVVEDIMENTI.**

L'anno **duemilasette** addì **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **diciotto** e minuti **zero** nella sala delle adunanze consiliari, convocato dal Sindaco con avvisi scritti recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione Straordinaria ed in seduta pubblica di Prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GOSSO LUCA - Sindaco	Sì
2. CISMONDI GIANMICHELE - Vice Sindaco	Sì
3. MATTIO DAVIDE - Consigliere	No
4. CAMPANA ELIO - Consigliere	Sì
5. BOCCARDO ALESSANDRA - Consigliere	Sì
6. FERRERO GIAN FRANCO - Consigliere	Sì
7. MIGLIORE RENZO - Consigliere	Sì
8. DEVALLE FABRIZIO - Consigliere	Sì
9. ROSSO ANGELO - Consigliere	Sì
10. FONTANA LUIGI - Consigliere	Sì
11. MARTINI LORENZO - Consigliere	Sì
12. PASQUALE PAOLA - Consigliere	Sì
13. SIMONDI ANTONELLA - Consigliere	Sì
14. AIMAR PIERGIORGIO FRANCO - Consigliere	Sì
15. LOMBARDO GIOVANNI - Consigliere	Sì
16. CASALE ALLOA ANGELO - Consigliere	Sì
17. BERARDO MARIO - Consigliere	No
	Totale Presenti: 15
	Totale Assenti: 2
18. GALLO MARCO - Assessore	Sì
19. DELFINO GIUSEPPE - Assessore	No
20. VIGNA IVO - Assessore	Sì

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale Signor SCARPELLO Dr. Giusto il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Signor GOSSO LUCA in qualità di Sindaco avendo assunto la presidenza e a seduta dichiarata aperta dispone la trattazione dell'oggetto.

Breve accenno illustrativo del Sindaco.

Aimar condivide il nuovo assetto regolamentare disposto ai sensi della L. 15/2005 e specifica l'accessibilità anche via e-mail.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

(come da proposta)

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 26/04/1993 con la quale e' stato approvato il regolamento comunale sul diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi;

Appurato che è stata rilevata la necessità di adeguarlo in considerazione della notevole evoluzione legislativa intervenuta dopo la sua adozione;

Atteso che il nuovo testo è stato esaminato ed approvato all'unanimità dalla Commissione comunale Regolamenti in data 18/10/2007;

Ritenuto di dover pertanto revocare il precedente regolamento ed approvare il nuovo testo allegato alla presente;

Acquisito il parere favorevole tecnico da parte del Responsabile dell'ufficio Segreteria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con votazione unanime, favorevole, espressa con alzata di mano:

presenti n. 15

favorevoli n. 15

## **DELIBERA**

- 1) di revocare il regolamento comunale sul diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 26/04/1993;
- 2) di approvare il nuovo regolamento in oggetto costituito da n. 10 articoli, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, per le motivazioni riportate in premessa.

\*\*\*\*\*



Di quanto sopra si è redatto il presente verbale

Il Sindaco  
GOSSO Rag. Luca

Il Segretario Comunale  
SCARPELLO Dr. Giusto

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N\_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. del 18-08-2000 n. 267

Busca, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
SCARPELLO Dr. Giusto

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

E' stata affissa in copia all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi ed è

**DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA .....**

per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, del T.U.E.L. del 18-08-2000 n. 267)

Busca, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
SCARPELLO Dr. Giusto

## **REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Titolo I**

#### **Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

##### **Art. - 1 Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal comune di Busca al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal dpr n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

##### **Art. - 2 Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art.22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. Ai fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.
7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

##### **Art. 3 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico e per via telematica.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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, 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 legge n. 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.
6. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### Art. 4 – Accesso formale – Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. 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.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### Art. 5 – Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 comma 1, lettera e) della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale nel periodo di affissione.

## **Titolo II**

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

#### **Art. 6 – Limitazione e differimento dell'accesso**

1. L'amministrazione può limitare l'accesso a 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.
2. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n.241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 7 - Esclusione del diritto di accesso.**

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990.
  - b) Atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a),b),c) della legge n. 241/1990.
  - c) Documenti che riguardino 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:
    - c.1.) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - c.2.) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006.

#### Art. 8 - Tutela della riservatezza

- 1) L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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'art. 60 del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 3) In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### Art. 9 - Non accoglimento della richiesta

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

### **TIT. III** **Disposizioni generali**

#### Art. 10 - Garanzie operative

- 1) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 2) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza ove necessaria, di personale.
- 3) I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
- 4) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
- 5) In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.