

COMUNE DI ROCCA D'ARCE
PROVINCIA DI FROSINONE

DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE

N. 31 DEL 15.11.2010

OGGETTO: Regolamento Diritto di Accesso agli Atti. Determinazioni;

L'anno duemiladieci il giorno quindici del mese di novembre alle ore 16.52 nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, a seguito di invito diramato dal Sindaco si è riunito il Consiglio Comunale in seduta straordinaria pubblica, 1^a convocazione ..

Presiede la seduta il Sindaco Dott. Rocco Pantanella

Dei consiglieri comunali sono presenti n. 12 e assenti sebbene invitati n. 1 come segue:

N. D'ORD.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	PANTANELLA ROCCO 1959 -SINDACO-	X	
2	SIMONE BERNARDO	X	
3	ARCESE ARDUINO	X	
4	DI FOLCO DOMENICO		X
5	LANCIA TOMMASO	X	
6	NOTARGIACOMO ROCCO	X	
7	PANTANELLA ROCCO 1948	X	
8	DI FOLCO FABRIZIO	X	
9	LANCIA LUCIO	X	
10	SIMONE LORETO	X	
11	QUAGLIERI ANTONELLO	X	
12	FRAIOLI TOMMASO	X	
13	CAPUANO FILIPPO	X	

Fra gli assenti sono giustificati (art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915 n. 148), i signori:

Con l'assistenza del Segretario comunale Dr. Antonio Salvati

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto :

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile; ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno espresso parere favorevole

Letto, approvato e sottoscritto:



Il Sindaco-Presidente apre la discussione ed illustra la proposta all'O.D.G..

RIENTRA il Consigliere Capuano.

Interviene il Consigliere Capuano che critica alcune scelte dell'Amministrazione e chiede che il Segretario comunale rilasci copia di un atto. Il sottoscritto Segretario comunale si riserva di valutare la richiesta.

Il Consigliere Quaglieri presenta un emendamento (avente n. 11) che viene controfirmato dal Sindaco, dal Segretario e dal Consigliere Quaglieri e posto in atti. Il Sindaco pone a votazione l'emendamento. Votazione: unanimità.

Il Sindaco invita i Consiglieri a formulare la dichiarazione di voto.

Quaglieri Antonello dichiara: "Il nostro voto è di astensione per reciproca correttezza che speriamo venga a crearsi sempre più".

Loreto Simone: "Mi auguro che questa serata contribuisca ad un clima più disteso e mi auguro che sia migliorato l'accesso agli atti. Ci asteniamo su questo punto, ma avremmo preferito più condivisione. Mi auguro che in futuro l'accesso agli atti sia più celere. Spero in futuro di contribuire alla redazione dello Statuto".

A questo punto

IL CONSIGLIO COMUNALE

udita la proposta del Presidente-Sindaco e la conseguente discussione;

visto il vigente Regolamento per l'accesso agli Atti;

rilevato che tale Regolamento, in molti suoi articoli, non è più conforme alle vigenti norme di legge, essendo intervenute negli anni numerose novazioni normative, da fonti statali e regionali, oltre che interpretative da parte della vigente giurisprudenza;

ritenuto pertanto, nel preminente interesse pubblico, di dover approvare un nuovo Regolamento per l'accesso agli Atti, che sostituisce interamente il citato precedente Regolamento ed abroga espressamente ogni precedente norma regolamentare in contrasto con il nuovo Regolamento, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

visto il D. Lgs 267/2000;

visto l'art. 25 della legge 241/90;

ritenuto di dover procedere all'approvazione del nuovo Regolamento come sopra emendato;

visti i pareri favorevoli resi dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Ragioneria ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267;

con votazione resa per alzata di mano, avente il seguente esito: favorevoli 8, astenuti 4 (Loreto Simone, Antonello Quaglieri, Filippo Capuano e Tommaso Fraioli),

DELIBERA

le premesse sono parti integranti e sostanziali del presente deliberato e si intendono qui interamente riportate e trascritte;

di prendere atto che il vigente Regolamento per l'accesso agli Atti, in molti suoi articoli, non è più conforme alle vigenti norme di legge, essendo intervenute negli anni numerose novazioni normative, da fonti statali e regionali, oltre che interpretative da parte della vigente giurisprudenza;

di approvare, pertanto, nel preminente interesse pubblico, un nuovo Regolamento per l'accesso agli Atti, come sopra emendato, che sostituisce interamente il citato precedente Regolamento ed abroga espressamente ogni precedente norma regolamentare in contrasto con il nuovo Regolamento, che si allega alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

di prendere atto che è necessario procedere in merito, nel preminente interesse pubblico, e che a tal fine i Responsabili dei Servizi interessati provvederanno, ognuno per quanto di propria competenza, alla predisposizione ed attuazione dei conseguenti atti di gestione per la realizzazione di quanto disposto nelle premesse e nel deliberato della presente;

di prendere atto altresì che il Responsabile del Servizio Ragioneria provvederà a quanto di sua competenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267.

Con successiva votazione resa per alzata di mano, avente il seguente esito: favorevoli 8, astenuti 4 (Loreto Simone, Antonello Quaglieri, Filippo Capuano e Tommaso Fraioli), la presente Deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. del 18.8.2000 n. 267.

COMUNE di ROCCA D'ARCE

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO

per il diritto di accesso

Art. 1 – L'accesso ai documenti amministrativi

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è garantito a chiunque vi abbia un interesse specifico. Si considera tale il titolare di un diritto soggettivo e di un interesse legittimo.

Art. 2 – Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso:
 - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti;
 - b) i Consiglieri comunali;
 - c) le persone giuridiche, sia pubbliche che private;
 - d) le associazioni, le istituzioni e le organizzazioni di volontariato.
2. I soggetti di cui al precedente comma, salvi quelli di cui alla lettera b), devono motivare l'interesse all'accesso.

Art. 3 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Tutti i documenti sono pubblici, salvi i casi di seguito elencati e quelli previsti dalla legge.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- 
- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alla attività di polizia giudiziaria e conduzioni di indagini;
 - b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, socio-sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
 - c) a relazioni, rapporti, interni agli uffici, che coinvolgano valutazioni su dati sensibili delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne all'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie compresi quelli la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
 - d) ai seguenti documenti:
 - certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
 - atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico – economica, tipo di delega sindacale, fascicolo personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
 - prospetto dell'assenza e presenza dei dipendenti;
 - dati personali di candidati ad un concorso;
 - dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale;
 - atti, materiale didattico, studi soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale;
 - atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza.
3. I dirigenti dei singoli servizi possono indicare annualmente, con apposito atto di determina, ulteriori documenti esistenti o depositati presso i propri uffici per i quali l'accesso è precluso.
4. Il Sindaco, con sua dichiarazione, può evitare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Art. 4 – Differimento dell'accesso



1. L'accesso è differito nei seguenti casi:
 - a) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
 - b) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale o antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata);
 - c) verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computo metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
 - d) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

Art. 5 – Modalità di accesso e improcedibilità

1. Il richiedente l'accesso, per visione o copia di documenti, deve presentare Richiesta scritta al Sindaco, della quale sarà rilasciata ricevuta con timbro di arrivo apposto sulla copia della Richiesta.
2. Qualora la Richiesta sia irregolare o incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, l'Ente informerà il richiedente nei termini di legge.
3. Il Sindaco può stabilire gli orari e i giorni in cui il diritto di accesso può essere esercitato nei vari uffici, al fine di non creare pregiudizi al normale lavoro degli stessi.
4. Il richiedente l'accesso deve indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
5. All'atto della visione dei documenti amministrativi il richiedente può prendere appunti scritti relativi al contenuto dei documenti stessi, ma non può fotografarli o riprodurli in qualsiasi modo, né tantomeno sottrarli temporaneamente.
6. La visione dei documenti amministrativi deve comunque avvenire in presenza di personale del Comune.
7. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto ed alla riservatezza ed a non divulgare gli atti oggetto dell'accesso, ai sensi delle vigenti norme di legge.



8. Al fine di garantire, nel preminente interesse pubblico, la speditezza dell'azione amministrativa, l'efficienza e l'efficacia della stessa, il buon andamento della pubblica amministrazione, il corretto funzionamento degli Uffici comunali ed il rispetto del principio di economicità dei servizi e di riduzione della spesa, non possono essere accolte richieste di accesso non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza per il numero degli atti richiesti e/o per l'ampiezza generica della formulazione.
9. La richiesta di accesso deve essere formulata, a pena di improcedibilità, in maniera specifica, dettagliata e motivata, e non generica, e recare l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora non siano noti tali estremi, almeno gli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.
10. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.
11. Le richieste relative alla consultazione di un numero multiplo di atti, di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo esteso, possono essere accolte unicamente se occorrenti per studi e ricerche scientifiche. Tali finalità devono essere motivate e documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
12. Sulle copie dei documenti rilasciate ai Consiglieri comunali dovrà essere espressamente indicato, a cura degli Uffici, con apposito timbro, che trattasi di copie destinate agli usi inerenti esclusivamente la carica ricoperta dal richiedente.

Articolo 6 – Rilascio di copie

1. Al rilascio di copie di tutti i documenti amministrativi si applicano, fatta eccezione per i Consiglieri comunali, solo i rimborsi del costo di riproduzione, nella misura di euro 0,15 per ogni facciata A4, ed euro 0,20 per ogni facciata A3, oltre euro 0,26 per diritti ed euro 0,26 per visura (una tantum).
2. Il pagamento delle somme dovute dal richiedente ai sensi del comma 1 deve avvenire prima del rilascio delle copie con versamento da effettuarsi in contanti presso la sede del Comune o mediante versamento sul conto corrente postale

dello stesso Comune. Gli uffici del Comune sono tenuti a rilasciare idonea ricevuta del versamento effettuato.



Articolo 7 – Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme e autenticata, deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie conformi e autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Articolo 8 – Ricorsi amministrativi

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine di legge, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 241/90.
2. Ai sensi dell'articolo 25, quarto comma, della Legge 241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della Richiesta di accesso di cui agli articoli precedenti, questa si intende respinta.

Articolo 9 – Entrata in vigore del Regolamento ed abrogazione di ogni precedente o contrastante norma

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che è divenuta esecutiva la Deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente Regolamento abroga espressamente ogni precedente Regolamento in materia, nonché ogni altra norma regolamentare comunque in contrasto con quelle di cui al presente Regolamento.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 22, 23, 24 e 25 della Legge 241/90 e succ. mod. ed integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Pantanella Rocco

IL SEGRETARIO
F.to Antonio Salvati

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 07.12.2010 per rimanervi affissa quindici giorni consecutivi (art. 124 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- E' stata trasmessa all'organo di controllo con lettera n..... in data

Dalla Residenza comunale, li 07.12.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Rag. Dragonetti Franco

Il sottoscritto, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno

- A decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- B decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 134, comma 1 T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- C avendo l'organo di controllo, con lettera n..... in data comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 134 comma 1 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali).

Dalla residenza comunale, li.....

Il responsabile del Servizio

La presente deliberazione è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla residenza comunale, li 07.12.2010



Il Responsabile del Servizio
Rag. Dragonetti Franco