



# COMUNE DI DAVOLI

Provincia di Catanzaro

COPIA

Delibera N. 9 del 10/09/2014

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI.

L'anno duemilaquattordici, addì dieci del mese di settembre, alle ore 11,00, convocato come da avvisi scritti in data \_\_/\_\_/\_\_, consegnati a domicilio dal Messo Comunale, come da sua dichiarazione, si è riunito nella sala delle riunioni, in sessione di PUBBLICA - STRAORDINARIA E IN SECONDA CONVOCAZIONE PER IL GIORNO 10/09/2014 convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	LENTINI Francesco	Presidente	X	
2	CORASANITI Antonio	Sindaco	X	
3	ALVARO Antonio	Consigliere	X	
4	ARENA Baldassarre	Consigliere	X	
5	DANIELE Vittorio	Consigliere		X
6	RUGGIERO Giuseppe	Consigliere	X	
7	SCIVOLETTO Francesco Pio Antonio	Consigliere	X	
8	GENTILE Maria Rosaria	Consigliere		X
9	PIROSO Giuseppe	Consigliere		X
10	GUALTIERI Petruska	Consigliere	X	
11	PROCOPIO Daniele	Consigliere	X	
12	MONTEROSSO Giuseppe	Consigliere	X	
13	RANIERI Anna	Consigliere	X	
14	CORASANITI Vittorio	Consigliere	X	
15	FEMIA Cosimo	Consigliere	X	
16	DOLDO Patrizia	Consigliere		X
17	CODISPOTI Marianna	Consigliere		X
TOTALE		In carica: 17	12	5

Partecipa alla seduta il Segretario Generale PARAVATI DOMENICO

Il Signor LENTINI FRANCESCO nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti ai sensi del D.Lgs.267/2000, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Visto** che con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 26.09.2001, esecutiva, venne approvato il Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi" ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., esecutiva ai sensi di legge;

**Visto** lo schema di Regolamento agli atti, composto da n. 32 articoli e ritenuto conforme ai principi della Costituzione, dello Statuto Comunale ed ai principi generali dell'Ordinamento Giuridico;

**Vista** la L. 241/1990 e ss.mm.ii;

**Visto** lo Statuto Comunale vigente;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Considerato** e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Con voti favorevoli n° 11, n° 1 astenuto (cons. Arena), su n° 12 consiglieri presenti e votanti;

### **DELIBERA**

- 1) la premessa costituisce parte integrante ed essenziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;
- 2) di approvare il "Regolamento comunale sul diritto di accesso agli atti amministrativi" composto da n. 32 articoli, e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di revocare, in conseguenza dell'approvazione del nuovo Regolamento, la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 26.09.2001, con cui venne approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi del disposto della legge n. 241/1990.

## Sommario

<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso. ....	2
Art. 2 – Definizioni.....	2
Art. 3 – Principi in materia di accesso .....	3
Art. 4 – Diritto dei controinteressati.....	3
<b>CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>4</b>
Art. 5 – Ufficio per l’accesso .....	4
Art. 6 – Differimento dell’accesso .....	4
Art. 7 – Pubblicità degli atti.....	4
Art. 8 – Referente del procedimento di accesso.....	4
Art. 9 – Archivio delle istanze di accesso.....	4
Art. 10 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese .....	5
Art. 11 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.....	5
Art. 12 – Mancato assenso all’accesso. Ricorso. ....	5
Art. 13 – Silenzio-Rifiuto .....	5
<b>CAPO III – ACCESSO INFORMALE.....</b>	<b>6</b>
Art. 14 – Accesso informale.....	6
Art. 15 – Presa visione dei documenti.....	6
<b>CAPO IV – ACCESSO FORMALE.....</b>	<b>7</b>
Art. 16 – Richiesta formale di accesso .....	7
Art. 17 – Procedimento di accesso formale .....	7
Art. 18 – Accesso per via telematica .....	7
Art. 19 – Accesso dei consiglieri comunali .....	8
Art. 20 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.....	8
Art. 21 – Richiesta di accesso civico.....	8
Art. 22 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.....	9
<b>CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>10</b>
Art. 23 – Temporanea segretezza dei documenti.....	10
Art. 24 – Esclusione del diritto di accesso .....	10
<b>CAPO VI – NORME FINALI.....</b>	<b>12</b>
Art. 25 – Modulistica utile per l’applicazione del presente regolamento.....	12
Art. 26 – Responsabilità dei cittadini .....	12
Art. 27 – Tutela dei dati personali .....	12
Art. 28 – Norme abrogate .....	12
Art. 29 – Pubblicità del regolamento.....	12
Art. 30 – Casi non previsti dal presente regolamento.....	12
Art. 31 – Rinvio dinamico.....	12
Art. 32 – Entrata in vigore .....	12

**Art. 3 – Principi in materia di accesso**

1. 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 attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43 comma 2 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art 4 – Diritto dei controinteressati**

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando l'apposito modello.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

Al Segretario Comunale

del Comune di Davoli

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere visione
- di ottenere copia semplice
- di ottenere copia autenticata
- di ottenere copia in bollo

del seguente documento (dati per la identificazione del documento):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Altri dati utili:

Motivi della richiesta (illustrare i motivi della richiesta, dei presupposti dell'accesso ai documenti e, quindi, a consentirne l'accesso):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modalità di ritiro della copia:

- recapito al seguente indirizzo mediante servizio postale: \_\_\_\_\_
  - al seguente n. di fax: \_\_\_\_\_
  - ritiro presso l'Ufficio
  - recapito al seguente indirizzo e-mail: \_\_\_\_\_
- (solo per la copia semplice)