



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

Deliberazione n. 15

Del 30/05/2019

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** << Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale >>

L'anno Duemiladiciannove addi Trenta del mese di Maggio  
alle ore 20.30 e seg. nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze del Comune. Convocato il Consiglio con avvisi, prot. n. 17350 del 24/05/2019, notificati ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.29/10/55, n. 6, giusto referto del messo comunale, il medesimo si è riunito:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TROVATO SANTO	X	
2) FIORENZA SANDRA		X
3) BONO ADA MARIA GRAZIA	X	
4) PACI ANTONELLA ROSARIA FRANCESCA	X	
5) GUGLIELMINO ANTONINO LUCIANO	X	
6) IRACI SARERI LAURA	X	
7) CASTRO CARMELO	X	
8) CALVAGNO ANTONINO	X	
9) BRUNO GIUSEPPE EMMANUELE	X	
10) FIORE SIMONA AGATA	X	
11) GULLOTTO PIETRO	X	
12) MAIMONE ROSARIA	X	
13) PETRALIA GIOVANNI	X	
14) MIRENDA LORIANA VALENTINA	X	
15) RANNONE GIUSEPPINA	X	
16) BERTOLO NICOLA ALFIO	X	
17) BOTTINO DARAKHSCHAN G. MORTAZA	X	
18) SCUDERI GIANPIERO	X	
19) SAPIENZA CARMELO	X	
20) MIRABELLA COSIMO CLAUDIO	X	
	Presenti	Assenti
	19	1

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio  
Competenze \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Art. \_\_\_\_\_ Spese per \_\_\_\_\_

Somma stanziata € \_\_\_\_\_

Aggiunta per storni € \_\_\_\_\_  
€ \_\_\_\_\_

Dedotta per storni € \_\_\_\_\_  
€ \_\_\_\_\_

Impegni assunti € \_\_\_\_\_

Fondo disponibile € \_\_\_\_\_

Visto ed iscritto al n. \_\_\_\_\_ del  
Cap. \_\_\_\_\_ Art. \_\_\_\_\_ nel partitario  
uscita di competenza di € \_\_\_\_\_

Addi \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio finanziario, a norma dell'art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L. 142/90

### ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di € \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig. \_\_\_\_\_ Sapienza sig. Carmelo

Partecipa il Segretario \_\_\_\_\_ Torre dott.ssa Natalia

**La seduta è pubblica**



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn  
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873  
sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) - PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto: << Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale >>.

Dato atto che il Presidente del Consiglio Comunale dà lettura della proposta dell'atto deliberativo di cui in oggetto.

Sentito, su invito del Presidente del Consiglio, l'Incaricato di Funzioni Dirigenziali del 1° Settore Affari Generali ed Istituzionali avv. Antonino Di Salvo, che relaziona in merito alla proposta di deliberazione.

Sentiti gli interventi del Consigliere Trovato il quale esprime dichiarazione di voto favorevole e del Consigliere Rannone il quale chiede che venga data lettura dei verbali della Prima Commissione Consiliare Permanente.

Preso atto che, su invito del Presidente del Consiglio Comunale, la sig.ra Toscano dell'Ufficio Delibere dà lettura dei Verbali.

Sentiti i ripetuti interventi del Consigliere Rannone e del Presidente del Consiglio Comunale e in conclusione del Consigliere Petralia il quale esprime dichiarazione di voto favorevole e del Consigliere Guglielmino.

Visti i verbali n. 10 del 06/05/2019 e n. 11 del 07/05/2019 della Prima Commissione Consiliare Permanente.

Dato atto che il resoconto stenografico del presente verbale, trasmesso dalla Ditta incaricata per la trascrizione dei Verbali delle sedute Consiliari, è allegato alla Delibera e sarà pubblicato sul Sito Internet come previsto dall'art. 18 comma 2 della L.R. 11/12/2008 n. 22, modificata dall'art. 6 L.R. 26/06/2015 n. 11;

Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto, che viene approvata all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti.

## **DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto:<< Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale >>.

Successivamente il Presidente del Consiglio Comunale dà la parola al Consigliere Castro, il quale chiede di mettere ai voti il rinvio dei punti 5 e 6 posti all'ordine del giorno, per il giorno 06/06/2019.

Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sulla proposta di rinvio dei punti 5 e 6 posti all'ordine del giorno, a giorno 06/06/2019, che viene approvata all'unanimità dai n. 19 Consiglieri e votanti.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Delibera altresì di approvare la superiore proposta di rinvio.



# *Comune di S. Giovanni La Punta*

*Provincia di Catania*

*STRALCIO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 30/05/2019*

**Oggetto: Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale.**

---



**Il Presidente:** "Punto 4 dell'Ordine del Giorno."

*Viene data lettura dell'oggetto della proposta di atto deliberativo segnata in oggetto*

**Il Presidente dà la parola al vice Segretario Comunale, avv. Di Salvo**

**Il vice Segretario Comunale:** "In quella che possiamo chiamare quasi una stagione delle riforme e delle modifiche, come avete visto abbiamo fatto entrare in vigore il nuovo Statuto comunale, ed un altro Regolamento che..., abbiamo fatto il diritto di accesso, prossimamente faremo il Regolamento sulla protezione dei dati personali, un'altra innovazione di una normativa comunitaria..., e questa sera stiamo vedendo la modifica, nel senso che stiamo andando a disciplinare il diritto di accesso documentale, perché il Regolamento precedente era vecchio..., risaliva ad un atto della Commissione straordinaria del 2004. Naturalmente dal 2004 ad oggi acqua sotto i ponti ne è passata parecchia..., ci sono state diverse innovazioni legislative e quindi l'ufficio sta proponendo il nuovo Regolamento sull'accesso documentale."

**Il Presidente dà la parola al Consigliere Trovato**

**Il Consigliere Trovato:** "Io devo dire che in merito a questo Regolamento ho partecipato a quasi tutte le sedute e devo dire che è un Regolamento che ci convince perché snellisce la burocrazia, in modo particolare ai Consiglieri, nell'aver l'accesso veloce per potere visionare..., ovviamente per compiti d'istituto..., quindi siamo favorevoli."

**Il Presidente dà la parola al Consigliere Rannone**

**Il Consigliere Rannone:** "Io volevo chiedere la lettura del verbale."

*Viene data lettura dei verbali di Commissione.*

**Il Consigliere Rannone:** "Io volevo, senza nessuna polemica, ma non è la prima volta che lo chiedo, di mettere, quando si fanno i verbali, proprio perché chi non è componente della Commissione o non può partecipare, o è un cittadino che vuole andare a vedere il verbale..., capire cosa è avvenuto; l'ampia discussione a me avrebbe fatto capire quali potevano essere le osservazioni e le cose non chiare, cose che potevano essere utili a chiunque. Ora, io chiedo, e purtroppo è un ulteriore, perché l'ho già fatto in passato, attenzione nel fare questi verbali. Lo chiedo ai Presidenti..., perché possono essere delle testimonianze di quello che avviene durante la Commissione ed essere informazioni condivise con tutti. Io sono andata a leggere il verbale ed ho voluto che si leggesse apposta, perché "ampia discussione", significa che ognuno di voi ha fatto un intervento o ha chiesto qualcosa o ha chiesto delucidazioni, ma a chi non è presente queste informazioni non sono arrivate e non arriveranno mai."

**Il Presidente:** "Consigliere, in ogni caso le faccio presente che le convocazioni delle Commissioni vengono pubblicate. Noi ci siamo organizzati nell'ufficio di Presidenza per fare in modo che tutti i Consiglieri, anche i non componenti, ricevessero la convocazione. Quindi siete a conoscenza del giorno e dell'ora delle Commissioni. Se poi non può partecipare per motivi personali..., ci mancherebbe altro..., ed anche i cittadini sono in grado e conoscono, perché tutto viene pubblicizzato regolarmente. In riferimento alle informazioni o dichiarazioni che vengono fatte durante la Commissione, lei avrebbe avuto modo anche tramite gli uffici, visto e considerato che ha



avuto la convocazione sei giorni prima del Consiglio Comunale, di potersi documentare. Poi lei mi insegna che non è facile potere mettere per iscritto tutto ciò che viene detto oralmente. In futuro speriamo di poterci attrezzare, magari con un registratore o altro, per potere andare incontro alle sue esigenze.”

**Il Consigliere Rannone:** “Presidente, io l’ho premesso che era senza polemica. Noi in II Commissione abbiamo attenzionato, proprio perché c’erano delle informazioni che potevano essere utili agli altri, fermati per potere scrivere. Siamo lì a disposizione per il tempo necessario...”

**Il Presidente:** “Lei è libera di fare le sue dichiarazioni, ma non si possono obbligare o imporre ai componenti di una Commissione di potere fare interventi...”

**Il Consigliere Rannone:** “Ma questo lo decide il Presidente ed i Consiglieri. Ora, noi ci siamo dati una strada..., possiamo chiedere...”

**Il Presidente:** “Perfetto..., non c’è stata l’esigenza da parte dei componenti di potere fare degli interventi o delle dichiarazioni. La larga discussione è sui chiarimenti che vengono dati dal dirigente..., da chi dà spiegazioni sulla delibera. Non possiamo obbligare i componenti a dovere fare delle domande o chiedere delle informazioni...”

**Il Consigliere Rannone:** “Ma io non ho detto nulla i tutto questo...”

**Il Presidente:** “Siccome lei dice “noi in II Commissione...”, vuol dire che in II Commissione avete ritenuto necessario fare delle domande.

**Il Consigliere Rannone:** “No..., lo abbiamo fatto nello spirito collaborativo fra Consiglieri. Tutti gli argomenti che vengono portati in Commissione... (voce fuori microfono).”

#### **Il Presidente dà la parola al Consigliere Petralia**

**Il Consigliere Petralia:** “essendo stato io a convocare le Commissioni, volevo fare presente come si sono svolti i lavori nella I Commissione. Trattandosi di un Regolamento, ovviamente magari vengono fatte domande che si riferiscono agli articoli. Lei ha fatto bene comunque a dire di fare un po' meglio i verbali..., e non è facile ognuno volta scrivere tutto quello che viene detto durante la Commissione. Cercherò di porre più attenzione, come faceva prima il Consigliere Sapienza, ma trattandosi di un Regolamento non credo che ci sia molto da..., perché le altre Commissione quando ci sono stati argomenti particolari sono stati relazionati bene, sia l’intervento del dirigente quando interviene..., ma in questo caso l’avv. Di Salvo ha spiegato solo alcune particolarità riguardo l’art.9 che abbiamo attenzionato, la richiesta di accesso agli atti ai Consiglieri, che riguardava proprio noi. Nell’interesse il Regolamento è stato fatto bene..., è stato dato parere favorevole all’unanimità di tutti i presenti, era presente anche l’opposizione che la garantiscono al 100%.”

#### **Il Presidente dà la parola al Consigliere Guglielmino**

**Il Consigliere Guglielmino:** “Io come Presidente volevo precisare che quello che ha fatto osservare il Consigliere Rannone non è una polemica. È il nostro modo di operare, di essere più chiari nel riportare alcune osservazioni. Ecco se c’è..., se c’è, attenzione..., però chi non è presente, chi legge dal di fuori, deve potere capire cosa abbiamo trattato. Quindi, l’argomento, se c’è una domanda, la risposta..., magari sinteticamente, questo voleva dire. Noi ci stiamo imponendo questo, ci fermiamo durante i lavori e riportiamo quanto stiamo trattando. Essere trasparenti e chiari con la cittadinanza.”



**Il Presidente:** “Non ci sono altri interventi. Passiamo alla votazione.”

**Il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano la proposta di deliberazione di cui in oggetto che viene approvata all’unanimità dai n.....Consiglieri presenti e votanti**

**Il Presidente dà la parola al Consigliere Castro**

**Il Consigliere Castro:** “Approfitto per fare gli auguri al neo Consigliere eletto, il Consigliere Pace. In merito ai punti posti all’Ordine del Giorno, il 5 e il 6, ho appreso dalla Conferenza dei Capigruppo avvenuta pochi minuti fa, che ancora i lavori sia della I che della II Commissione non sono completi perché in merito ai dehors ci sono degli emendamenti che ancora devono essere valutati..., ed in merito all’approvazione del Piano triennale delle OO.PP c’è una seconda Commissione da convocare. Pertanto chiedo, proprio perché le Commissioni ancora non si sono espresse, chiedo un rinvio di questi due punti ad un prossimo Consiglio Comunale..., anche per giovedì.”

**Il Presidente:** “Mettiamo la sua proposta ai voti..., per giovedì 6?”

**Il Consigliere Castro:** “Chiedo il rinvio a giovedì 6 giugno. L’orario va bene anche quello di oggi, le 20.30.”

**Il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano la proposta di rinvio dei punti 5 e 6 posti all’Ordine del Giorno, a giovedì 6 giugno c.a., che viene approvata all’unanimità dai n.....Consiglieri presenti e votanti**

**Il Presidente dà la parola al Sindaco, Bellia**

**Il Sindaco:** “Siccome io sono arrivato in ritardo, subito dopo la surroga del Consigliere Pace, anche io volevo fare gli auguri di buon lavoro. Sono sicuro che rappresenterò bene le esigenze dei cittadini e della intera nostra comunità.”

**Il Presidente:** “Dichiaro chiusa la seduta alle ore 21.45 non avendo altri punti all’Ordine del Giorno.”



# COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

sangiovanilapunta@pec.it - 95037 - Piazza Europa sn - tel. 0957417111 - Fax 0957410717 - C. F. 00453970873 -  
www.sangiovanilapunta.gov.it

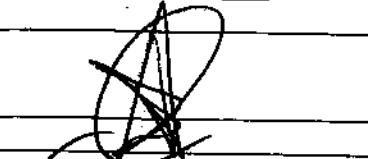
SETTORE AA. GG. e II.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio  
Competente

Sindaco/Assessore

  
**IL SINDACO**  
(Antonino Bellia)

**OGGETTO:** Approvazione del regolamento Comunale per le discipline del diritto di accesso documentale.

### ELENCO ALLEGATI:

Regolamento Comunale per le discipline del diritto di accesso documentale.

### UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nell'adunanza del 30/05/2019 con deliberazione n° 15 ore 20:30

### CONTROLLI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

#### IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma I, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

*PAU/NO*

Data

27/3/2019

IL RESPONSABILE



#### IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:

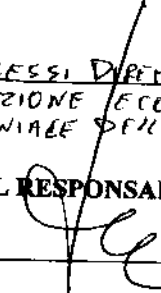
Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

~~LA PRESENTE NON HA ALESSI DIRITTI INDIRETTI SULLA SITUAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PATRIMONIALE DELL'ENTE~~

Data

29/03/2019

IL RESPONSABILE







# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) - PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)

(Settore Affari Generali ed istituzionali)

**L'Incaricato di funzioni dirigenziali del Settore AA.GG. e II.  
sottopone al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione ad oggetto:**

**Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso documentale.**

**RICHIAMATI** i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 Agosto 1990 numero 241 e s.m.i.);

**VISTI:**

- la Legge n. 241 del 7 Agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;
- il D.P.R. n.184 del 12 Aprile 2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs 50 del 18 Aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici" e ss. mm. ii.;
- il D.P.R. n. 352 del 27 Giugno 1992, art. 8, "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 Agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. ii.;

**TENUTO CONTO** che la Commissione Straordinaria con Delibera n. 125 del 24/09/2004 ha adottato il "Regolamento per l'accesso agli Atti e alle Informazioni", predisposto ai sensi delle vigenti norme in materia di trasparenza dell'attività amministrativa e del mutato assetto delle competenze degli organi dell'ente locale;

**AVUTO PRESENTE** che il Consiglio Comunale con Delibera n. 18 del 16/07/2018 ha approvato il "Regolamento comunale in materia di accesso civico e accesso generalizzato";

**RITENUTO** di dovere adottare nuovo Regolamento disciplinante il diritto di accesso documentale, tenuto conto della normativa intervenuta successivamente all'adozione del Regolamento della Commissione Straordinaria che impone l'adozione di nuovo Regolamento Comunale.

**VISTA** la proposta di Regolamento Comunale composto da n. 12 articoli che allegato alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**VISTA** la Legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, nelle parti vigenti nell'Ordinamento Amministrativo Siciliano.

**VISTO** il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'Ordinamento degli EE.LL. pubblicato sul supplemento ordinario della G.U.R.S. del 09/05/2008 n. 20;

**VISTO** il Nuovo Statuto Comunale approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 17/05/2018;



**VISTA** la Delibera di C.C. n° 21 del 16/07/2018 ad oggetto: <<Approvazione Bilancio di Previsione 2018 e Bilancio Pluriennale 2020 e relativi allegati>> e la Delibera di C.C. n. 26 del 08/10/2018 ad oggetto: <<Variazione di Bilancio 2018 e Bilancio Pluriennale 2019>>;

**VISTA** la Delibera di G.C. n° 69 del 17/07/2018 ad oggetto: <<Approvazione PEG armonizzato 2018/2020>> e la Delibera di G.C. n. 88 dell'11/10/2018 ad oggetto: <<Variazione del PEG a seguito variazione di Bilancio>>;

**VISTA** la Delibera di G.C. n. 101 del 23/11/2018 ad oggetto: <<Schema di Variazione al Bilancio di Previsione 2018/2020 - Art. 175 c. 3 D.Lgs. 267/2000>>;

**VISTA** la Delibera di C.C. n. 36 del 30/11/2018 ad oggetto: <<Approvazione Variazione al Bilancio di Previsione 2018 e Bilancio Pluriennale 2018/2020 - Art. 175 c. 3 D.Lgs. 267/2000>>;

**VISTA** la Delibera di C.C. n. 40 del 13/12/2018 ad oggetto: <<Bilancio Consolidato 2017 - Approvazione>>;

**VISTA** la Delibera di G.C. n. 07 del 04/02/2019 ad oggetto: <<Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021>>;

**PRESO ATTO** che è stato pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 28 del 2 Febbraio 2019, il decreto 25 Gennaio 2019 recante l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del Bilancio di previsione 2019/2021 degli enti locali dal 28 Febbraio al 31 Marzo 2019;

## **PROPONE**

Per le motivazioni in fatto ed in diritto ampiamente esposte in premessa da intendersi qui integralmente trascritte:

- 1) APPROVARE** il Regolamento comunale per la disciplina di accesso documentale, composto da n. 12 articoli, che allegato alla presente, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) ABROGARE** tutte le disposizioni regolamentari contenenti norme in contrasto con l'approvato Regolamento.
- 3) TRASMETTERE** copia della presente deliberazione al Segretario Generale e agli Incaricati di funzioni dirigenziali.
- 4) DARE ATTO** che la presente proposta non ha riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica finanziaria e Patrimoniale dell'Ente.
- 5) DISPORRE** la pubblicazione all'Albo Pretorio on line - come previsto dall'art. 32 della legge 18/6/2009 n. 69 e l'inserimento nel sito web sezione atti amministrativi così come disposto dal comma 1 dell'art. 18 della L. R. 16/12/2008 n. 22, come modificato dall'art. 6 della Legge Regionale 26/06/2015 n. 11 nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente ex D.lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. del 25/05/2016 n. 97, Sottosezione 1° livello "Disposizioni generali" - Sottosezione 2° livello "Atti generali" - "Atti amministrativi generali".



# **COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA**

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - Piazza Europa sn

sito web: [www.sangiovannilapunta.gov.it](http://www.sangiovannilapunta.gov.it) - PEC: [sangiovannilapunta@pec.it](mailto:sangiovannilapunta@pec.it)

tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873

(Settore Affari Generali ed istituzionali)

## **Regolamento Comunale**

**per la disciplina del diritto di**

**accesso documentale**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 30/05/2019.**

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso**

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e successive modificazioni e/o integrazioni,
- dell’art. 10 del D.Lgs. 10/08/2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”
- del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”
- del D.Lgs. 14/03/2013, n.33 e smi “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- delle “**Linee guida** recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e qui allegate per stralcio in appendice.

2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).

3. Il **Segretario Comunale** ha il **potere sostitutivo** per ogni richiesta anche di **accesso documentale**, in caso di inerzia dei responsabili dei settori, che sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso, previa diffida ad adempiere per rimuovere l’inerzia.

4. Le **limitazioni** al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall’Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie “**Linee guida**” ed esemplificate ed esplicitate nei seguenti articoli del presente regolamento.

5. Nessun amministratore e nessun dipendente di questo Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Art. 2 – Definizione del diritto di accesso documentale**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. E’ considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

3. Per diritto di accesso documentale, ai fini del presente regolamento, si intende:

- a) **Accesso ordinario:** a favore dei cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. **07/08/1990 n. 241** "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- b) **Accesso del Consigliere Comunale:** previsto dall'articolo 43 del D.Lgs. **18/08/2000 n. 267:** "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"
- c) **Accesso ai propri dati personali:** detenuti da questo comune in una banca dati cartacea o informatica.
- d) **Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive:** previsto dal **Codice di Procedura Penale: art. 391-quater**, "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione"
- e) **Accesso ambientale:** previsto dall'art. 3 del D.Lgs. **19/08/2005 n. 195**, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale".
- f) **Accesso sugli appalti:** previsto dall'art. 53 del D.Lgs. **18/04/2016 n. 50**, cosiddetto: "Nuovo codice degli appalti"
- g) Ogni altro diritto di accesso ai documenti e atti di questa amministrazione che si basi su presupposti e condizioni diversi da quelli dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato e sia subordinato ad una istanza debitamente motivata al fine di tutelare una situazione giuridicamente tutelata.

### **Art. 3 – Oggetto del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
2. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili, con queste modalità, ma solo con le modalità dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato, le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

### **Art. 4 – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale**

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.

2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

#### **Art. 5 - Istanza di accesso documentale e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

2. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 7/3/2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale», ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità presso l'Ufficio protocollo generale dell'Ente;
- d) presentate a mezzo posta e la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445);
- e) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

#### **Art. 6 - Responsabili del procedimento**

1. Responsabile dei procedimenti di accesso sono i Responsabili dei Settori ciascuno per le materie di competenze in carico che ricevono l'istanza, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento ed è titolare del potere sostitutivo.

#### **Articolo 7 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal regolamento e debbono essere motivati.
4. Trascorsi, inutilmente, trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
5. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### **Art. 8 – Accoglimento del diritto di accesso documentale – termini.**

1. I soggetti di cui all'art. 6 del presente regolamento, una volta esperita la fase istruttoria, qualora lo ammettano all'accesso, avviseranno tempestivamente chi ha fatto l'istanza.
2. Per la consegna dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, quali deliberazioni, determinazioni, ordinanze e atti similari, si deve prescindere da ogni informativa ai controinteressati.
3. La consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti deve avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'ufficio e al relativo responsabile di settore che ha in carico l'istanza.

#### **Art. 9 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle 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 specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
3. Il Consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai Consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, agli atti preparatori, salvo che si tratti di atti giudiziari.

7. Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

9. Sulle fotocopie e sulle scansioni dei documenti rilasciate ai Consiglieri comunali, per atti non contenuti nei fascicoli delle deliberazioni, può essere impresso un timbro con dicitura "**COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE**"

10. Qualora particolari disposizioni di legge prevedano che gli atti e documenti devono essere visti e utilizzati solo da chi esercita determinate funzioni, deve essere opposto rifiuto scritto da parte del responsabile del trattamento di detti atti o documenti.

#### **Art. 10 – Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Altri casi di esclusione del diritto di accesso sono previsti in relazione alla esigenza di salvaguardare:

a) la sicurezza, a difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) 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.

3. E' facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti, salvo diverse disposizioni di legge.

#### **Art. 11 – Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento, approvato con la deliberazione di Commissione straordinaria n. 125 del 24/09/2004 con cui era stato adottato il "Regolamento per l'accesso agli atti ed alle informazioni", e sono abrogate tutte le norme regolamentari e le disposizioni con esso contrastanti.



2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme statali e regionali; nelle more del procedimento per la formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata di carattere statale o regionale.

**Art. 12 – Pubblicità del regolamento**

Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di ***“Amministrazione Trasparente”***.

## **INDICE**

**Art. 1** – Oggetto del regolamento – responsabili per il diritto di accesso

**Art. 2** – Definizione del diritto di accesso documentale

**Art. 3** – Oggetto del diritto di accesso documentale

**Art. 4** – Soggetti legittimati al diritto di accesso documentale

**Art. 5** – Istanza di accesso documentale e ambito di applicazione

**Art. 6** - Responsabili del procedimento

**Art. 7** - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale

**Art. 8** – Accoglimento del diritto di accesso documentale - termini

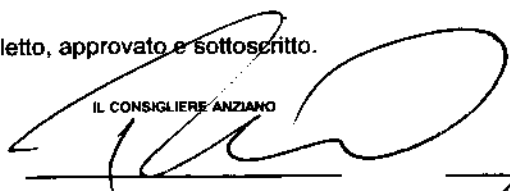
**Art. 9** – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

**Art. 10** – Esclusione dal diritto di accesso

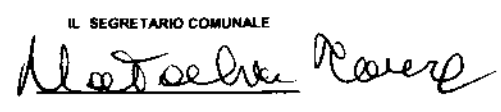
**Art. 11** - Norme e regolamenti abrogati, rinvio dinamico

**Art. 12** - Pubblicità del regolamento

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

  
IL CONSIGLIERE ANZIANO

  
IL PRESIDENTE

  
IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_

- [ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
- [ ] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

L'addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

  
San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 25/06/2019 al \_\_\_\_\_ Certifica inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li \_\_\_\_\_

L'addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE



