

TRASMESSO 3/3/98  
Prot. 544

COMUNE DI DIVIGNANO  
Provincia di Novara

DELIBERAZIONE N. 28  
DEL 27/11/97

Trasmessa CO.RE.CO  
Sezione di NOVARA

il prot.N.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DIRITTO  
DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI LEGGE 241/90.APPRO  
VAZIONE.

L'anno millenovecentonovantasette addi' ventisette del mese  
di novembre alle ore 21.00 nella sede Comunale.  
Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e nei  
termini di legge, si e' riunito il Consiglio Comunale in sessione  
ORDINARIA ed in seduta PUBBLICA di PRIMA Convocazione.

			PRES.	ASS.
CONTINI	ROMILDO	PRESIDENTE	si	
RASO	GIOVANNI	CONSIGLIERE	si	
BUTERA	MARIO	"	si	
DEIAS	GRAZIANO	"	si	
CAPRARO	SALVATORE	"		si
PILATI	ANNALISA	"	si	
RUSSO	ERMINIO	"	si	
MASSARA	MANUELA	"		si
STRANGES	MARIA	"	si	
FORZANI	SERGIO	"	si	
PLATINI	LUIGI	"		si
ZUNNUI	MARIA ANTONIETTA	"		si
SACCHI	CLAUDIO	"	si	
TOTALI			9	4

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dr. MORNICO  
Patrizio il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. CONTINI  
Romildo nella sua qualità di Sindaco pro-tempore, assume la presi-  
denza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argo-  
mento in oggetto.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che gli artt. 22 e 24 della legge 241/90 impongono l'adozione di regolamento comunale che disciplini la modalità di esercizio, di esclusione del diritto di accesso e di accesso degli atti di questo Comune;

che l'art. 17. co. 91 della legge 127/97 rende obbligatoria tale adozione;

che il Comune risulta attualmente non si è ancora dotato di tale regolamento;

Vista la bozza di regolamento predisposta dall' Ufficio Segreteria ed esaminata da apposita commissione consiliare;

Ritenuto meritevole di approvazione;

Visto lo statuto comunale con particolare riferimento all' art. 5;  
con voti favorevoli unanimi espressi palesemente

### DELIBERA

di approvare il nuovo regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti di questo Comune ai sensi legge 241/90 che si compone di n. 14 articoli allegato parte integrante alla presente deliberazione.

di dare atto che ad esecutività della presente deliberazione il regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo all' ultimo della seconda pubblicazione di cui all' art. 76 del vigente statuto comunale.

**COMUNE DI DIVIGNANO**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 22, 3° COMMA E DELL'ARTICOLO 24, 4° COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241.

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.**

1) Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti di questo Comune ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 Giugno 1992, n. 352 e successive modificazioni, in quanto applicabili.

**ART. 2 - SOGGETTI ATTIVI.**

1) E' titolare del diritto di accesso agli atti comunali chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2) Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

**ART. 3 - SITUAZIONI GIURIDICAMENTE RILEVANTI.**

1) Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si considerano situazioni giuridicamente rilevanti quelle che attengono a diritti soggettivi, interessi legittimi ed interessi pubblici diffusi.

**ART. 4 - NOZIONI DI DOCUMENTO.**

1) Sono soggetti alla disciplina del diritto di accesso i documenti amministrativi comunali esistenti.

2) E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati da questo Comune o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3) Gli atti interni accessibili sono quelli che formano parte essenziale della procedura di emanazione del documento amministrativo.

**ART. 5 - DOCUMENTI ACCESSIBILI A TUTTI.**

1) Il diritto di accesso si intende realizzato per gli atti di questo Comune soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio e durante il periodo di pubblicazione, oltre a Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale Regionale, Fogli Annunzi Legali, nonché per gli altri atti soggetti ad altra forma di pubblicità, (comprese quelle attuabili mediante strumenti informativi, elettronici e telematici, quando verranno attuate).

**ART. 6 - DOCUMENTI ACCESSIBILI AGLI INTERESSATI.  
PROCEDIMENTO E MODALITA'.**

1) Per esercitare il diritto di visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi di questo Comune non soggetti a pubblicazione, occorrerà promuovere istanza secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

**ART. 7 - ACCESSO INFORMALE.**

1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente.

2) L'interessato 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

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 idonea.

**ART. 8 - ACCESSO FORMALE.**

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 o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2) Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale. In tal caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30= (trenta) giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

4) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, questo Comune, entro 10= (dieci) giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del provvedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5) Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario comunale.

6) Il Segretario comunale ai fini degli adempimenti di cui al precedente comma 5 si avvale dei dipendenti responsabili dell'istruttoria. Si intende per responsabile di istruttoria il dipendente che ha o deve istruire, in base alle proprie competenze l'atto, o che detiene l'atto richiesto.

#### **ART. 9 - MODALITA' DI VISIONE E DIFFERIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO.**

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= (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.

2) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

3) L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. L'esame di documenti è gratuito.

4) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5) 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 in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6) ~~Ai sensi dell'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 2 Giugno 1992, n. 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o dell'accesso richiesto in via formale, dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione alle categorie di cui al successivo articolo 12 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.~~

7) Il differimento dell'accesso è disposto dal Sindaco ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo articolo 12 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

8) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

9) La richiesta formale di accesso va redatta in bollo competente, ai sensi di legge. } ammall  
La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per i costi di riproduzione, nonché per i diritti di ricerca e di visura.

#### **ART. 10 - RILASCIO DI COPIE E RIMBORSO DELLE SPESE DI RIPRODUZIONE.**

1) L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

2) Per il rilascio di copie dei documenti, a norma dell'art. 6, primo comma, lettera c, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 Giugno 1992, n. 352, il richiedente dovrà corrispondere, all'atto della presentazione della istanza di accesso, la tariffa onnicomprensiva (costo della carta, spese di funzionamento del fotoriproduttore, ecc.) fissata con deliberazione G.M. Le modifiche delle tariffe sono disposte dalla G.M. e non danno luogo a modifica del regolamento.

Su richiesta dell'interessato, la conformità delle copie all'originale può essere attestata dal Segretario Comunale o da dipendente incaricato dal Sindaco. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Ove è richiesta l'autentica di

copia, la stessa verrà rilasciata in carta legale.

#### **ART. 11 - MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO.**

1) La visione del documento oggetto della richiesta, ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente.

2) In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici,

~~l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.~~

3) Trascorsi quindici giorni dalla comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma del precedente articolo 6, senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

#### ART. 12 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.

1) Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 e 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 2 Giugno 1992, n. 352, sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

a - atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;

b - documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;

c - atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli Amministratori del Comune, ai sensi dell'articolo 40 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi, ai sensi dell'articolo 39, primo comma, lettera a), della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 e dell'articolo 1 del Decreto Legge 31 Maggio 1991, n. 164, convertito, con modificazioni, nella Legge 22 Luglio 1991, n. 221. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

d - accertamenti medico-legali e relativa documentazione;

e - documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;

f - documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina del vincitore da parte del Segretario Comunale;

~~g - documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei Dipendenti Comunali e del Segretario Comunale;~~

h - documentazione attinente i procedimenti penali e disciplinari;

i - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

j - documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

k - documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale ivi compresi i modelli dichiarazione redditi di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia resa necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

l - dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 Settembre 1963, n. 1409;

m - rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

n - atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;

o - le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 Gennaio 1958, n. 136;

p - l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'Anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 31 Gennaio 1958, n. 136;

q - gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;

r - gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



(La presente esclusione si applica anche ai Consiglieri Comunali).

**ART. 13 - RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI.**

Le disposizioni sulle modalità di accesso sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

**ART. 14 - UFFICIO SEGRETERIA.**

L'ufficio di Segreteria presso questo Comune svolge le funzioni di Ufficio informazioni al quale i cittadini possono rivolgere ogni richiesta in ordine alle attività svolte, ai programmi da attuare ed alle procedure idonee alla realizzazione del diritto di accesso.

5) Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario comunale.

6) Il Segretario comunale ai fini degli adempimenti di cui al precedente comma 5 si avvale dei dipendenti responsabili dell'istruttoria. Si intende per responsabile di istruttoria il dipendente che ha o deve istruire, in base alle proprie competenze l'atto, o che detiene l'atto richiesto.

Letto, confermato sottoscritto

IL SINDACO  
CONTINI ROMEDO

IL CONSIGLIERE ANZIANO  
RASO Geom. GIOVANNI

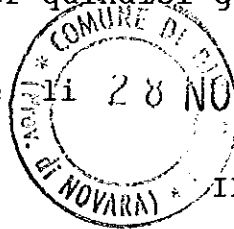
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Mornico Patrizio



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente verbale viene affisso in copia all' albo comunale il giorno 28 NOV. 1997 e vi rimarrà pubblicato per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale li 28 NOV. 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Mornico Patrizio

La presente deliberazione è diventata esecutiva decorsi i termini di cui all' art. 46 legge 142/90...  
Dalla residenza municipale,...

*Annulato art 9 cog pecta  
regolamento.*



SEGRETARIO COM.LE CAPO  
Patrizio Mornico

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE