



## COMUNE DI VERBANIA

PROVINCIA DEL V.C.O

### Verbale di Deliberazione di Consiglio Comunale

**Oggetto:** REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ED ALLE INFORMAZIONI CHE IL COMUNE HA L'OBBLIGO DI PUBBLICARE

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventisette** del mese di **Febbraio** alle ore **18:00** nell'Aula Consigliare, si è riunito il Consiglio Comunale.

All'inizio della discussione dell'argomento, risultano presenti e assenti:

BAVA CARLO	A	IMMOVILLI MICHAEL	P
BIGNARDI SARA	P	LO DUCA DAVIDE	P
BONZANINI MARCO	P	MAGLITTO LILIANA	P
BOZZUTO ANNA	P	MARCHIONINI SILVIA	P
BREZZA RICCARDO	P	MARINONI FILIPPO	P
BRIGNOLI DIEGO	P	MINORE STEFANIA	P
BRIGNONE RENATO	P	MORETTI GRETA	P
CAMPANA ROBERTO	P	PARACHINI MARCO	P
CATENA CARDILLO ALBERTO	P	RAGO MICHELE	P
CAVALLINI FAUSTO	A	RUFFATO PAOLA	A
CHIFU IOAN ADRIAN	P	SCALFI NICOLO'	A
COLOMBO DAMIANO	P	SCARPINATO LUCIO	P
CONTINI ROSSELLA	A	TARTARI MARCO	P
CRISTINA MIRELLA	P	TIGANO GIORGIO	P
DE AMBROGI ALICE	P	VARINI PIER GIORGIO	P
DI GREGORIO VLADIMIRO	P	ZAPPOLI GIANLUCA	A
FERRARIS MARINELLA	P		

totale presenti **27** totale assenti **6**

Assiste alla seduta il Segretario del Comune PAPIRI AGATA

Il Sig. BRIGNOLI DIEGO nella sua qualità di Presidente assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

INIZIO DISCUSSIONE DEL PRESENTE PUNTO: ORE 20.20

Si dà atto che sono presenti anche gli Assessori: Alba Giovanni, Forni Massimo, Sau Laura, Vallone Cinzia.

Illustra il **Presidente**: “Il **Regolamento per il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni che il Comune ha l’obbligo di pubblicare**”; anche questo è stato presentato in Commissione istituzionale il 18 Febbraio è venuta la Dirigente a spiegarlo dettagliatamente, c’è stato un confronto. Poi non sto a darvene lettura in quanto è una cosa abbastanza lunga, credo che sia conosciuto da tutti.”.

**Interventi:**

**Consigliera Minore Stefania** (Mov.5Stelle): “– Una domanda: come è stato generato il nuovo Regolamento di accesso agli atti? Chi l’ha steso? Chi si è occupato della stesura, il Segretario?”

**Presidente**: “Il Regolamento è stato steso, su indicazione ovviamente del Segretario, dal Dirigente Comola, che era presente appunto in Commissione ad illustrarlo.”.

**Consigliera Minore Stefania** (Mov.5Stelle): “Avrei condiviso la sostituzione, anzi più che la sostituzione l’integrazione del vecchio Regolamento di accesso agli atti, se si fosse fatto un lavoro del tipo che dove era lacunoso lo si andava ad integrare... ed invece mi sono trovata come nuovo Regolamento di accesso agli atti il Regolamento di accesso agli atti del Comune di Sassari, per cui volevo capire perché avete scelto quello del Comune di Sassari che diventerà quello del Comune di Verbania...”

A parte qualche modifica, suggerita dal Movimento 5 Stelle, che se lo sono letti attentamente, quindi hanno ritenuto di doverlo integrare... Non accetto questo tipo di lavoro: il lavoro ha senso se si va ad integrare un Regolamento che si ritiene di dover integrare per determinati motivi.”.

**Sindaco**: “..Si è trattato di un Regolamento che Sassari ha fatto bene, perché non copiare? È anche una capacità saper copiare bene, pertanto l’Ingegnere Comola, che ha l’incarico anche per la trasparenza, era il Dirigente che aveva il dovere di stendere questo Regolamento, che è pur sempre un miglioramento rispetto alla situazione attuale, perché il Comune di Verbania ha una normativa ferma al Consiglio Comunale del 1994, quindi ammodernare i regolamenti, prenderli dalle innovazioni e dalle modifiche legislative che ci sono state, diciamo che è anche un dovere di ogni Consiglio Comunale e di ogni eletto del popolo, poi se è stato Sassari va bene, non mi sembra una questione, ecco, di demeriti; l’importante è che **il Regolamento sia moderno, sia adeguato alla legislazione** e che serva e garantisca l’accesso agli atti.”.

**Consigliere Immovilli Michael** (F.I.): “Sul Regolamento io ho fatto la comparazione: sono andato a prendermi il Regolamento che avete discusso nella Commissione Istituzionale e quello vigente. È buona prassi delle Amministrazioni precedenti, almeno per quello che ho potuto vedere io, che se c’è da mettere mano ad un Regolamento lo si fa se cambia la norma a livello nazionale e quindi, a cascata, c’è necessità di normare i regolamenti che i comuni hanno. A me non pare che in questi mesi ci sia stata un’evoluzione su questo tema; la legislazione è molto chiara: accesso agli atti vuol dire che si permette al cittadino o al Consigliere Comunale o comunque a persona fisica di controllare con somma trasparenza il lavoro che fa l’Amministrazione.

Poi ho avuto un colloquio con la Consigliera Minore, che mi ha preceduto, e mi ha detto che la bozza che mi ero letto era uguale a quella di Sassari, sono andata a vederla: non voglio mettere in dubbio il Comune di Sassari, però effettivamente questo documento ha un primo elemento negativo che è quello di andare a complicare le cose, perché il

Comune di Verbania, il Regolamento che avevano fatto i nostri precedenti Amministratori, andava bene ed è andato bene fino ad oggi e quindi non ci sono state grandi lacune tanto da mettere mano al Regolamento.

Ci sono due aspetti sul Regolamento che volete approvare: il primo è relativo ai cittadini e mi pare, leggendo nei capitoli e nelle norme, che comunque si va ad incasinare... Uso il termine incasinare il rapporto tra cittadino e comune, quindi si va contro la valutazione primaria, il principio primario della trasparenza; questo era il primo aspetto, quindi il Regolamento complica quello esistente. Il secondo aspetto mi interessa molto di più, essendo qui come Consigliere Comunale: visto che nei mesi scorsi abbiamo fatto fatica ad avere l'accesso agli atti... Io, personalmente, ho dovuto faticare un pomeriggio, anzi una mattina, e poi abbiamo capito che eravamo sulla strada giusta e i fatti ci hanno dato ragione e per fortuna che eravamo in tanti, perché se eravamo in pochi, se ero solo io erano solo casini o se era un altro Consigliere erano solo casini, lo dico per esperienza; per qualcuno l'unione fa la forza. In questo caso, nel Regolamento che andate ad attuare, si limita la democrazia di questo Consiglio: io lo dico e continuerò a dirlo che i Consiglieri sono la città in quanto i cittadini hanno votato i Consiglieri; il Sindaco ha delle responsabilità, il Consigliere ha delle responsabilità e gli Assessori hanno altre responsabilità, i Dirigenti hanno delle responsabilità, il Presidente del Consiglio ha delle responsabilità, insomma ognuno ha il suo ruolo. Nel Regolamento che state attuando si va a mettere in difficoltà il Consigliere Comunale di maggioranza e di minoranza, perché io quello che faccio tra i banchi di minoranza lo facevo anche per funzione, diciamo, di addentrarsi nei discorsi amministrativi, lo facevo anche in maggioranza perché quando si è seduti su questi banchi la responsabilità è tanta e bisogna essere sempre preparati perché bisogna sempre sapere cosa si va a fare. Allora, qui il Consigliere, facciamo l'esempio, va in comune, chiede un documento: il Dirigente può dire verifico ma può anche dire non ti do il documento. Bene, sa cosa deve fare il Consigliere? Appellarsi al TAR, tremila euro di ricorso con questo Regolamento, perché ci sono talmente tanti cavilli che sono tutti opinabili e che permettono una marea di situazioni negative nei confronti soprattutto, magari, del Consigliere di minoranza, perché questo lavoro generalmente lo fanno i Consiglieri di minoranza.

Allora, se qui vogliamo limitare o comunque vogliamo portare la città ad una deriva autoritaria ditelo, almeno lo sappiamo e ci arrendiamo, non perdiamo neanche tempo, perché io da quando faccio l'accesso agli atti... lo ho visto tante cose che mi preoccupano. Nella buona fede, sia chiaro, ma tante cose mi preoccupano e siccome non sono seduto qui da un giorno ma fortunatamente sono seduto da un po' di anni, noto delle anomalie forti ed è diritto ed anche dovere di tanti Consiglieri di dirlo qui.

Allora, io ritengo che voi, con questa situazione di questo Regolamento, incasinate e andate a normare un Regolamento che è del Comune di Sassari, non del Comune di Verbania. Per quale motivo? Me lo dovete spiegare. Perché volete che i Consiglieri non facciano più accesso agli atti? Va bene, non andremo più a fare accesso agli atti.

Ditelo, va benissimo, perché lì c'è scritto che un Dirigente può non dare un documento, poi il Consigliere va al TAR, faremo la colletta ed ogni cosa che non ci quadra andremo al TAR, prendiamo i gettoni di presenza ed andremo al Tribunale oppure scriveremo al Presidente della Repubblica, perché settanta giorni per il Tribunale Regionale e venti giorni per il Presidente della Repubblica.

Io non so come vi siete coordinati in Commissione istituzionale, però francamente io l'ho letto, lo rileggerò, andremo a verificare ma la cosa non si ferma qua perché qui a Verbania state portando la città verso una deriva autoritaria!"

**Consigliere Rago Michele (P.D.):** "Presidente non è vero quanto detto da Immovilli!. Non volevo intervenire, ma dopo le sparate che ha fatto il consigliere Immovilli mi sento in dovere di intervenire.

Sullo specifico, ti sei letto l'Art. 7? Cosa dice? Allora, se sei così preparato potevi fare l'intervento e dire che l'Art.7 parla del "**Diritto di accesso e di informazione dei**

**Consiglieri, degli Assessori e dei Revisori dei Conti comunali”;** avresti potuto dire che vedevi un cambiamento. Hai detto che qui non siamo più in democrazia ed invece non è vero. Cioè hai fatto una sparata, non c'entrava niente. Se vuoi essere più propositivo e costruttivo invece di fare sparate, proponi al Consiglio delle integrazioni a questo Regolamento. È un suggerimento che ti do, perché a forza di fare sparate sta stancando tutti, Consigliere Immovilli.”.

Entra l'Assessore Abbiati

**Consigliere Di Gregorio Vladimiro (Sinistra Unita):** “Io credo che bastava leggere il Regolamento e la proposta di delibera per capire che ciò che dice il Consigliere Immovilli non corrisponde al vero.

Sono passati più di vent'anni e sono i vent'anni che più che nel passato, hanno portato a innovazioni e modifiche sul piano dell'accesso agli atti, per cui trovo che sia logico e anzi corrispondente ad un buon amministratore quello di aggiornare un Regolamento e in questo caso, rifarlo ex novo perché, come citato appunto dalla proposta di deliberazione, nel 2005 è stata promulgata la legge sulle modifiche e integrazioni alla Legge del 7 Agosto 1990 n°241, concernente le norme generali sull'azione amministrativa; nel 2006 il DPR. n°184, ossia il Regolamento sull'accesso a documenti amministrativi; nel 2004 il D.Lgs. n°196, ossia il codice in materia di protezione dei dati personali; nel 2005 il D.Lgs n°195, ossia attuazione della direttiva 2003 della comunità europea sull'accesso al pubblico all'informazione ambientale; e quindi, si è dovuto e credo che sia stato un lavoro opportuno, rifare il Regolamento.

Dopodiché, io non leggo nell'Art.7, citato anche dal Consigliere Rago, delle posizioni di chiusura o di negazione agli atti ai Consiglieri Comunali, anzi, mi sembra che l'Art. 7 chiarisca ulteriormente il fatto che i Consiglieri Comunali hanno diritto a tutti gli atti, salvo quelli strettamente normati dalla legge quindi il Dirigente se rifiuta un atto è perché alle spalle c'è una normativa di legge, non perché si è alzato la mattina con il piede sbagliato. Per cui, da questo punto di vista, non credo che ci siano le condizioni di quanto il Consigliere Immovilli ha dichiarato questa sera... Ma poi mi chiedo, Consigliere Immovilli, se non le andavano bene tutte queste cose, perché non si è coordinato con il suo Capogruppo, che era presente in Commissione e magari in quella sede il suo Capogruppo poteva dare indicazioni in merito... Cioè, lei vive sulla luna o si parla con il suo Capogruppo? E quindi ci sono le sedi deputate per fare delle osservazioni, per entrare nel merito. Ci sono degli aspetti sui quali si deve discutere e non sparare in cielo.

Per cui, per la base del Regolamento come dite di Sassari, non mi scandalizzo assolutamente perché chiunque di noi voglia, fare qualcosa o produrre qualcosa, la prima cosa che fa è andare a vedere se altri soggetti hanno fatto la stessa cosa per potere partire da una base di lavoro già effettuata, per cui non mi scandalizza assolutamente che il punto di partenza sia quello di un altro comune o di un altro ente che abbia già in passato organizzato e aggiornato un Regolamento, per cui è il contenuto che noi dobbiamo guardare e non chi l'ha fatto prima e chi è stato più bravo.

Se ci sono delle cose che non vanno diciamolo, ma leggendo l'articolo, il comma, questo non mi sta bene e questo non mi va; non perché l'abbia fatto Sassari... Ma tu lo sai leggere il sardo? L'hanno scritto in italiano? E poi va bene, sulle cose se ne discute; io sono disponibile a discutere ed anche a confrontarmi sulle questioni.”.

**Consigliere Brezza Riccardo (P.D.):** “Il Consigliere Immovilli adesso vedo che sta studiando le carte perché c'è solo una cosa, diciamo, chiara nell'intervento del Consigliere Immovilli: il Consigliere Immovilli non aveva letto il regolamento che questa sera noi stiamo votando, quindi mi pare che questo debba emergere agli atti; poi voglio dirle, Consigliere Di Gregorio, c'è un tema perché vi risponderà tra poco il Consigliere Immovilli sul Capogruppo. Il Capogruppo che rappresenta il Consigliere Immovilli, secondo il Consigliere Immovilli è indipendente, quindi non rappresenta il partito del Consigliere

Immovilli. Insomma, in questo caso mi sembra un cortocircuito perché la maggioranza non riesce a trovare appigli di confronto con il Consigliere Immovilli che è lì depresso a formarsi un gruppo autonomo, così da poter meglio dialogare e portare i suoi spunti. Ovviamente è controproducente per noi, il gruppo Autonomo, il Consigliere Immovilli, ma vada così, a favore della cittadinanza che interviene sempre... E mi sembra importante, perché se parlate dell'Italia... State attenti alle parole che usate in quanto le parole sono importanti, come ci ricordava un regista e attore importante.

Tornando al Regolamento l'Art. 7, citato dal Consigliere Rago, cita al comma 7: **“Non può essere inibito ai Consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.”**; subito dopo, al comma 10: **“Ai Consiglieri comunali non si applicano le norme di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del presente Regolamento, salvo i casi in cui si richiamano le eccezioni di legge.”**; così come ricordato poco fa dal Consigliere Di Gregorio. Quindi, oltre a ribadire questo mio intervento, la chiara e la palese, diciamo così, non conoscenza, ignoranza del Regolamento che stavamo stasera approvando in Consiglio Comunale da parte del Consigliere Immovilli, continuo a sottolineare invece degli effetti che mi sembrano importanti, perché il Consigliere di opposizione invece deve tener ben presente i commi 8 e 9 dell'Art. 7: **“I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.”**; e poi: **“Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi all'espletamento del mandato.”**; mi pare invece che di questi commi si debba parlare questa sera in Consiglio Comunale, perché qui di derive autoritarie non ne vedo perché i regolamenti si leggono e in Consiglio Comunale si parla di fatti, non si viene a fare sparate, non si viene a fare demagogia, come ci ricordava il Consigliere Immovilli, in un luogo così serio. Siamo chiamati alla serietà, leggiamo le cose che veniamo a votare in Consiglio Comunale ... Concludo invece sottolineando una grave situazione che questa sera si è verificata da parte del Consigliere Immovilli: un attacco alla comunità di Sassari, dalla quale gran parte della maggioranza invece arriva tutta la nostra solidarietà perché il Comune di Sassari si deve assolutamente trovare a fianco la comunità di Verbania e non tolleriamo atteggiamenti razzisti di un comune diverso dal nostro. “.

**Consigliere Campana Roberto** (Mov.5 Stelle): “Allora, aldilà che mi ha fatto piacere vedere tutto questo folklore grazie al Consigliere Brezza. Lo proporrei per il comitato per il gemellaggio, visto che dovremo istituirlo, accanto agli amici di Sassari... Poteva essere Sassari o qualcun altro, non era quello il succo, lungi da me essere razzista.

Comunque per prima cosa, nel documento che andiamo a firmare l'introduzione è stata: “Considerato che il progetto regolamento – quello precedente – necessita di essere riformulato ex novo”; non ci sono le motivazioni, qualcuno ha deciso che va riformulato ex novo e possiamo prenderne atto, se ex novo è fare copia incolla ci può anche stare, ma aldilà di questo noi l'abbiamo letto il Regolamento ed anche altri: nel Regolamento precedente di questo Consiglio Comunale, l'accesso agli atti per i Consiglieri erano due commi, un articolo con due commi, dove si diceva che in pratica i Consiglieri, secondo i termini di legge, hanno accesso agli atti su tutto e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti; erano due commi. Nell'Art.7, che noi andiamo ad approvare, i commi sono nove, non undici perché come ha detto il Consigliere Brezza, il comma dieci è bellissimo e perfetto; lo ringrazio per il complimento, dato che il comma dieci ed il comma undici li hanno fatti inserire il Movimento 5 Stelle.

Poi si citano i commi 8 e 9: c'erano già anche nel precedente; qui siamo andati a complicare ulteriormente l'accesso agli atti per i Consiglieri e c'è questa clausola dove si dice, al comma 4 sempre dell'Art. 7: **“La competenza ad esprimersi sull'accoglimento, diniego, limitazione e differimento dell'accesso è del Dirigente preposto all'Unità Organizzativa/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.”**; cosa che prima non c'era scritto. Bastava attenersi ai due commi che

c'erano prima senza andare a creare undici commi dove l'uno dice il contrario dell'altro e il caso che ha citato il Consigliere Immovilli, io lo vorrei ricordare, voi vi siete trovati come opposizione nell'ufficio del Segretario Comunale a chiedere di fare un accesso agli atti su una vicenda ormai nota; nel chiedere l'accesso agli atti abbiamo avuto delle risposte da parte del Segretario Generale che sono partite dal <voi non potete chiedere questo documento>, a dire che c'era una causa, a dire che il Sindaco poteva differire perché tutto quanto era previsto nel Regolamento per i normali cittadini e non per i Consiglieri Comunali; inoltre, aggiungo un'altra cosa, il Segretario Generale non c'era quando abbiamo discusso di questo Regolamento, quindi non ci siamo neanche potuti confrontare con chi è competente in materia.

Comunque la modifica dell'Art.7, la modifica del titolo, la modifica del comma, l'aggiunta del comma 10 e 11 l'abbiamo messa noi sennò era ancora peggio.”.

**Consigliere Brignone Renato (Sinistra e Ambiente):** “Per dichiarazione di voto: io voterò **a favore** di questo documento. Non sono un grosso esperto, l'ho fatto vedere a chi se ne intende ed è un documento che va bene; non mi preoccupa il fatto che sia stato preso da un altro comune e non perché non sono razzista, ma semplicemente perché io ambirei ad essere un'Amministrazione copiata da altri comuni, quelli virtuosi: magari il Regolamento sulla manutenzione del bene comune di Bologna, magari il Regolamento sul bilancio partecipato addirittura di Boston....

Certo, un elemento di criticità c'è ma non se ne viene fuori ed è determinato dal demando della carica del Dirigente per decidere chi può accedere e chi no. Può essere un limite perché abbiamo prove che ci sono difficoltà con alcune situazioni e quindi la discrezionalità può essere un grosso rischio, sia quando è dettata dai politici sia quando è dettata dai tecnici...”.

Entra il consigliere Bava: presenti n.**28** consiglieri

**Consigliere Lo Duca Davide (P.D.):** “Volevo solo consolidare che quello che era un articolo composto di due comma è diventato addirittura un articolo con più comma. Chi critica il fatto che da due siano diventati nove ne ha modificato uno e ne ha aggiunti due e questa è l'impostazione, quindi qui... Due era il numero giusto, nove erano troppi e allora facciamone undici! Nel senso che prendo atto, perché almeno capiamo le cose.

Il Dirigente non risponde discrezionalmente ma secondo i termini di legge, non diversamente da questo. Quindi, se poi è in grado o meno, valutate quello che voi volete, il punto è che risponde in termini di legge.

Si tirano fuori degli elementi, degli argomenti ponendoli come se fossero critici quando in realtà è lapalissiano, non c'è nulla. Comunque dichiarazione di voto: siamo certamente **favorevoli**.”.

#### **Dichiarazioni di voto:**

**Consigliere Cristina Mirella (F.I.):** “Io ed il mio gruppo riteniamo che questo Regolamento, per quanto di paternità sconosciuta o da attribuirsi a chi sia, comunque è un Regolamento completo e conforme a quello che è il quadro normativo. Per questa ragione voteremo **favorevoli a questo Regolamento**. Preciso e ribadisco che dettaglia al massimo tutti gli aspetti dell'accesso agli atti.”.

**Consigliere Minore Stefania (Mov.5 Stelle):** “Allora, il discorso non è perché è stato preso il Regolamento di Sassari perché io amo la Sardegna, ma il discorso era sul lavorare: se è vero che si voleva modificare il regolamento perché oramai è obsoleto, con l'integrazione riguardo all'evoluzione che c'è stata nel percorso legislativo. In realtà con l'accesso agli atti si fa riferimento all' Art. 241 del 1990 per i cittadini e all'Art. 43 del TUEL per quanto riguarda i Consiglieri: io mi vado a guardare l'Art. 43 ha 4 commi, quindi la

necessità di farne nove e complicare... In Italia siamo gli esperti nel complicare le leggi ed inserire commi su commi per far sì che l'interpretazione sia offuscata.

I regolamenti più sono semplici e più c'è la possibilità di rispettarli e meno tempi di interpretazione, dato che l'interpretazione è soggettiva.

Il fatto che noi abbiamo dovuto aggiungere due commi è perché quei precedenti erano di comprensione soggettiva, quindi uno poteva interpretarlo in un modo ed un'altra persona poteva interpretarla in un altro modo, quindi abbiamo dovuto mettere i puntini sulle i.

Per me questo lavoro è un lavoro fatto male.. cambiando il regolamento significa mettere il nostro timbrino, perché stiamo cambiando tutti i regolamenti, e allora cambiamoli, modifichiamoli, peggioriamoli perché ci sono tutti questi commi, mentre la legge è chiara: io come consigliere faccio l'accesso agli atti in base all'Art. 43 del TUEL ed il cittadino in base all'Art. 241. Quindi **voteremo contro**.”.

**Consigliere Immovilli Michael (F.I.):** “Forza Italia è un partito liberale e non limita assolutamente la libertà degli individui e questo sia chiaro. Finché io sarò qua rappresento Forza Italia. Torno al punto. Non voglio addentrarmi nell'ironia dei Consiglieri del Partito Democratico, visto che mi hanno accusato di non aver letto il documento, posso anche rileggerlo cento volte, volevo solo farvi presente questo: **“Oggetto del diritto di accesso...”**”;

**Presidente:** “Consigliere Immovilli, deve fare solo la dichiarazione di voto.

**Consigliere Immovilli Michael:** “Sì, ma siccome non ho fatto l'intervento per fatto personale...

Dunque: **“Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.”**; chi lo decide? La libertà dei Consiglieri è di andare negli uffici tutti i giorni e di chiedere tutti i documenti relativi all'Amministrazione. Su questo, è già un punto di debolezza.

Concludo dichiarando convintamente il mio voto **contrario** contro un Regolamento che limita oggi, a noi di minoranza, l'accesso agli atti. Un domani, presto, voi vi troverete ancora da questa parte e noi dovremo mettere mano a questo Regolamento. Questo lo porterò come un premio quando torneremo ad essere al Governo della città!”.

Nessuno più intervenendo il Presidente pone in **votazione il provvedimento**, per alzata di mano, ed

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Acquisito il parere favorevole del Responsabile della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica previsto dall'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; per propria competenza ai sensi di legge;

Con voti **favorevoli n. 24** (Marchionini, Bonzanini, Bozzuto, Brignoli, Brezza, Catena, De Ambrogi, Ferraris, Lo Duca, Maglitto, Moretti, Rago, Tartari, Varini, Marinoni, Di Gregorio, Colombo, Parachini, Tigano, Bignardi, Cristina, Scarpinato, Bava, Brignone) **contrari n. 4** (Campana, Minore, Immovilli, Chifu), **su n.28 presenti e 28 votanti**, espressi nei modi e termini di legge,

## **DELIBERA**

di **approvare** l'allegata proposta di deliberazione.

Successivamente il Presidente pone in votazione l'immediata eseguibilità del provvedimento ed

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000 n.267;

Ad **unanimità** dei voti espressi nei modi e termini di legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione **immediatamente eseguibile**, ai sensi dell'art.134, comma quarto, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.



# **APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ED ALLE INFORMAZIONI CHE IL COMUNE HA L'OBBLIGO DI PUBBLICARE**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Vista l'allegata proposta del nuovo Regolamento in oggetto, presentata dal Sindaco del Comune di Verbania;

Richiamato il "Regolamento sul Diritto di Accesso ed Informazione" agli atti e ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni, formati e comunque stabilmente detenuti, o comunque in loro possesso, dagli organi dell'Amministrazione comunale di Verbania, approvato con deliberazione di C.C. n. 120 del 24.05.1994;

Considerato che il predetto Regolamento necessita di essere riformulato ex novo, e quindi abrogato, stante la necessità di adeguare il Diritto in oggetto alle disposizioni di legge e regolamentari intervenute successivamente alla sua approvazione (L.15/2005, "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n.241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa"; D.P.R. 184/2006, "Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi"; D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali"; D.Lgs. 195/2005, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale"), al fine di realizzare uno strumento normativo di agevole lettura;

Atteso altresì il nuovo istituto dell'Accesso civico, ex D.lgs. 33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevede, all'art. 5, l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, al fine di rendere concreto il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

Ritenuto inoltre di dover definire ulteriormente l'esercizio del diritto in oggetto da parte dei Consiglieri comunali, anche per rendere più chiara la competenza dirigenziale;

Considerato necessario procedere ad una nuova regolamentazione per l'esclusione, il differimento e la limitazione del diritto di accesso agli atti/documenti amministrativi;

Visto il Parere favorevole espresso dalla Commissione Istituzionale, in data 18 febbraio 2015;

Visto lo Statuto comunale;

Vista la legge n. 241/90 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;

Visto il D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii;

Visto il D.lgs. n. 195/2005;

Visto il D.P.R. n. 184/2006;

Visto il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;

Visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione , copia, duplicazione, riproduzione (omissis) dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni...(omississ)”, G.U. n. 8 del 12.01.2015

Dato atto che risulta acquisito il parere favorevole, del Responsabile della trasparenza, sulla regolarità tecnica;

Visto l'esito.....della votazione espressa per

#### DELIBERA

- di approvare l'allegato Regolamento per il “Diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni che il Comune ha l'obbligo di pubblicare”, per le motivazioni espresse in premessa, il quale costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- di abrogare il precedente Regolamento sul diritto di accesso e di informazione, approvato con deliberazione di C.C. n. 120 del 24.05.1994, così come risulta all'art. 26 del nuovo allegato Regolamento come sopra denominato nel presente dispositivo;
- di demandare ai Dirigenti competenti l'approntamento di tutte le misure necessarie, anche aldilà delle vigenti disposizioni di legge in materia di pubblicità, per rendere effettiva la conoscenza dell'allegato Regolamento alla cittadinanza ed ai dipendenti del Comune di Verbania;
- di dare mandato al Dirigente del Settore Pubblica Istruzione, in collaborazione con i Dirigenti alla Trasparenza ed all'Anticorruzione, per la diffusione del Regolamento allegato nelle scuole secondarie, di primo e secondo grado, del Comune di Verbania, nell'ottica dell'emanando programma dell'educazione alla Trasparenza ed all'Anticorruzione.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, ad unanimità ( o maggioranza dei componenti) dei voti espressi nei termini di legge

#### DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D.Lgs. 18/08/2000.

# **CITTA' DI VERBANIA**

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ED ALLE INFORMAZIONI CHE IL COMUNE HA L'OBBLIGO DI PUBBLICARE**

Approvato con D.C.C. n. 21 del 27.02.2015

## **Capo I Disposizioni Generali**

### **Art. 1 Fonti, principi e finalità**

1. Con il presente Regolamento, il Comune di Verbania attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali), dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), come più volte modificata, dallo Statuto comunale, dal D.Lgs. 195/2005, "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), e dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), al fine di assicurare la trasparenza, la partecipazione, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003.
2. Tutti gli atti degli organi dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o del presente Regolamento.

### **Art. 2 Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso dei soggetti interessati, cittadini, singoli ed associati, stranieri ed apolidi, agli atti ed ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Verbania, nella sua accezione di organi burocratici e politici, nonché, in generale, ai documenti, dati ed informazioni che il Comune di Verbania ha l'obbligo di pubblicare, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività amministrativa comunale.

### **Art. 3 Definizioni in materia di accesso**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, anche attraverso la modalità telematica e/o su supporto digitale o fotografico;
  - b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "controinteressati", tutti i soggetti individuati, o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso verrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, come tutelata dalle relative disposizioni di legge;
  - d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti,

anche interni, oppure non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli organi del Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art. 4 Oggetto del Diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti di qualunque documento amministrativo, secondo la definizione di cui all'art. 3, 1° comma, lettera d) del presente Regolamento.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso del Comune se non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 (Codice della Privacy). Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi, in conformità alla previsione di cui all'art. 10 della L. 241/90 e ss.mm.ii.
5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che non creino gravi difficoltà al funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente, mentre il rilascio di copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.
6. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

#### **Art. 5 Titolari del diritto di accesso**

1. Titolari del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni da essi desumibili sono tutti i soggetti "interessati", di cui all'art. 3, comma 1, lettera b) del presente Regolamento.

#### **Art. 6 Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'Unità Organizzativa/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, altro o altri dipendenti.
2. Il Responsabile del procedimento provvede a tutte le procedure relative all'accesso e comunica i provvedimenti di accoglimento, diniego, limitazione e differimento dello stesso, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Quando l'Unità Organizzativa/Ufficio che ha avviato il procedimento di accesso di sua competenza non detiene una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, il relativo Responsabile del procedimento di accesso deve richiederli direttamente all'Unità Organizzativa/Ufficio, anche di altra Pubblica Amministrazione, Concessionaria di pubblico servizio, Impresa pubblica, che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito alla richiesta, compatibilmente con i termini procedurali del procedimento di accesso, inviando al titolare del Procedimento di accesso le copie degli originali in suo possesso.

## **CAPO II DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Art. 7 Diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri, degli Assessori e dei Revisori dei Conti comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle informazioni, agli atti ed ai documenti del Comune di Verbania, nonché delle Istituzioni, delle Società, dei Consorzi, dei Concessionari di pubblici Servizi, o altri soggetti, pubblici o privati, preposti o connessi all'esercizio di attività amministrative oggetto del diritto di accesso, utili all'espletamento del loro mandato, salvo espressa eccezione di legge.
2. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso e di informazione sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato. L'esercizio del diritto di accesso e di informazione è gratuito.
3. Al diritto di accesso e di informazione dei Consiglieri comunali si applicano le specifiche disposizioni legislative e regolamentari.
4. La competenza ad esprimersi sull'accoglimento, diniego, limitazione e differimento dell'accesso è del Dirigente preposto all'Unità Organizzativa/Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
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 agli ordini del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al predetto Dirigente, salvo comprovate ragioni di ufficio; in tal caso il Dirigente concorderà con il Consigliere il momento più opportuno che comunque garantisca il diritto prima della riunione del Consiglio Comunale.
6. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti di norma avviene in via telematica ed è in ogni caso gratuito.
7. Non può essere inibito ai Consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
8. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
9. Non è consentito ai Consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenuti per fini diversi all'espletamento del mandato.
10. Ai Consiglieri comunali non si applicano le norme di esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso di cui agli artt. 15, 16, 17 e 18 del presente Regolamento, salvo i casi in cui si richiamano le eccezioni di legge.
11. Gli Assessori ed i Revisori dei Conti comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento delle loro funzioni, in connessione diretta o indiretta alle materie cui sono preposti, salvo espressa eccezione di legge; sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge e ad essi non si applicano le norme di cui al precedente comma, in materia di

esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso; di norma l'accesso è informale e deve essere espletato nel rispetto dei principi del buon andamento della pubblica amministrazione.

### **CAPO III DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

#### **Art. 8 Diritto di accesso alle informazioni ambientali**

1. Il diritto di accesso all'informazione ambientale, come definita dall'art. 2 del D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, è esercitato, da chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse, nei termini, condizioni e modalità contemplate dal predetto Decreto legislativo e dal D.Lgs. 33/2013.

### **CAPO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 9 Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'esercizio del diritto di accesso è effettuato previa identificazione del richiedente che avviene per conoscenza diretta da parte del Responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'Unità Organizzativa/Ufficio, oppure mediante esibizione di un documento di identificazione previsto dalla normativa vigente.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Art. 10 Notifica ai contro interessati**

1. Il Responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, di cui all'art. 3, 1° comma, lettera c) del presente Regolamento, è tenuto a dare comunicazione di avvio del procedimento di accesso agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, qualora sia impossibile la comunicazione per via telematica mediante Posta elettronica certificata.
2. I soggetti contro interessati sono individuati tenuto anche conto dei contenuti degli atti connessi.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati alla richiesta di accesso possono presentare una motivata opposizione, attraverso il servizio postale, o per via telematica mediante posta elettronica certificata. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

#### **Art. 11 Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante

richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del Procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il Richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono 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 idonea.
4. Il Responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto, riscontri invece l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso, secondo il comma 4 dell'art. 12 del presente Regolamento.

## **Art. 12 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, ove occorra, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale. La domanda, redatta preferibilmente su modulistica predisposta dal Comune, con facsimile specifico per alcune Unità Organizzative/Uffici che necessitano di richiesta strettamente attinente alla materia di competenza, e pubblicata sul sito internet, può essere consegnata, all'Unità Organizzativa/Ufficio preposto, personalmente, o inoltrata, tramite servizio postale, con allegata fotocopia del documento di identità del Richiedente ed eventuale documento dimostrativo di poteri di rappresentanza, nonché mediante posta elettronica certificata, senza necessità di allegazione del documento di identità qualora sia stata apposta la firma digitale su ogni documento (domanda di accesso, delega, e quant'altro necessario a comprovare il diritto).
2. Il Comune di Verbania assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato in via telematica mediante posta elettronica certificata.
3. La richiesta formale presentata ad un'Unità Organizzativa/Ufficio ma di competenza di altra Amministrazione o di altra Unità Organizzativa/Ufficio comunale è immediatamente trasmessa, dal responsabile del Procedimento, all'Amministrazione o altra Unità Organizzativa/Ufficio competente, dandone comunicazione al Richiedente.
4. 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, dove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
5. Il Procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90 e ss.mm.ii, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Unità Organizzativa/Ufficio competente, o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al Richiedente, con raccomandata con avviso di



ricevimento, qualora sia impossibile la comunicazione per via telematica mediante Posta elettronica certificata.

7. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

### **Art. 13 Accoglimento della richiesta e modalità per l'esercizio dell'accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, dei giorni e dell'orario di apertura al pubblico, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a giorni 15, in cui, alla presenza di un referente incaricato, dal Responsabile dell'accesso, è possibile prendere visione dei documenti ed eventualmente estrarne copia, nelle modalità più semplificate ed economiche rapportate al caso specifico, e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.
3. Decorso il congruo periodo di tempo di cui al comma precedente, senza che il Richiedente abbia esercitato il diritto di accesso, per ottenerlo dovrà essere presentata una nuova richiesta.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti, nonché l'eventuale estrazione di copia, è effettuato dal Richiedente, o da persona da lui incaricata che ne dimostri la rappresentanza, da registrare in calce alla richiesta.
7. L'esame dei documenti è gratuito.
8. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nei casi in cui venga richiesta l'autenticazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, escluse le esenzioni di legge, nonché al pagamento dei diritti di ricerca. Gli importi relativi al costo di riproduzione ed ai diritti di ricerca sono stabiliti e periodicamente aggiornati con apposita deliberazione della Giunta comunale.
9. I singoli Settori comunali interessati possono individuare, con deliberazione di Giunta comunale, adottata su loro proposta, costi diversi da quelli fissati per la riproduzione ordinaria, nel caso in cui il rilascio di copie comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca, o di riproduzione particolari, difficoltose o su carta speciale.
10. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dalla competente Unità Organizzativa/Ufficio in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, a seconda degli usi che devono essere dichiarati per stabilirne l'eventuale esenzione, con autenticazione per conformità all'originale.
11. Le copie di documenti informatici o per immagine su supporto informatico di documenti analogici devono essere rilasciate dal Responsabile del procedimento, in

conformità a quanto disposto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

12. Il pagamento del costo di riproduzione delle copie cartacee, nonché dei diritti di ricerca, deve essere effettuato secondo quanto stabilito nella relativa deliberazione di Giunta comunale di cui ai commi 8 e 9. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
13. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma precedente deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Art. 14 Accoglimento della richiesta**

1. Il Responsabile del procedimento, istruita la richiesta formale e verificata l'ammissibilità della stessa, ne comunica all'interessato l'accoglimento e le ulteriori informazioni di cui all'articolo precedente.

### **CAPO V ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 15 Esclusione dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalle lettere a), b), c), e d) del primo comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.
2. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, come più volte modificata, e dal regolamento governativo di attuazione. **L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.**
3. Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti amministrativi individuati e riportati nella successiva tabella 1.
4. Deve comunque essere garantito ai Richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. In caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii
5. In conformità al citato art. 60 del D.Lgs. 196/2003, come più volte modificato, la richiesta di accesso a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale è accolta solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta stessa è di rango almeno pari ai diritti del contro interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

## TABELLA 1

### DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO

**Sono sottratte, nei limiti stabiliti dall'articolo 15** del presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o, comunque, detenuti dalle Unità Organizzative/Uffici del Comune di Verbania ai fini dell'attività amministrativa:

1. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento delle Unità Organizzative/Uffici e all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
2. elaborati tecnico progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
3. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
4. documenti relativi alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, ecc.);
5. provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
6. accertamenti medici e medico legali relativi al personale anche in quiescenza;
7. documentazione relativa allo stato di servizio del personale dipendente per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
8. documentazione attinente provvedimenti di destituzione, licenziamento, decadenza, dispensa, sospensione dall'impiego per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
9. nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali;
10. cartelle sociali e socio – assistenziali, ivi compresa tutta la documentazione che concorre a formarle, e relazioni e proposte di intervento redatte da operatori socio – assistenziali, per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
11. documentazione relativa alla concessione di contributi, utilità e benefici di carattere assistenziale (sussidi, indennizzi, prestiti e mutui) per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
12. atti dei privati detenuti occasionalmente dalle Unità Organizzative/Uffici del Comune in quanto non scorporabili da documenti utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
13. documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che le Unità Organizzative /Uffici comunali detengono in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
14. i nominativi, ed ogni altro atto da cui possa identificarsi, il dipendente del Comune di Verbania che ha segnalato illecito/i alle competenti Autorità (Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, Dirigente competente, Autorità comunale per l'Anticorruzione o

Trasparenza, Dipartimento della funzione Pubblica, Autorità Nazionale Anticorruzione), ex art. 54-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 30.03.2001, n 165, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, in combinato disposto con la legge 11 agosto 2014, n. 114, a meno di acquisire preventivamente il consenso del segnalante, nell'ambito del relativo procedimento disciplinare sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, oppure qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

15. la denuncia dell'illecito al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della relativa organizzazione sindacale.

## **Art. 16 Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90 e ss.mm.ii. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'unità organizzativa/ufficio comunale, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento è altresì disposto per le categorie di documenti individuati e riportati nella successiva Tabella 2.
4. L'atto con il quale è disposto il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Il differimento può essere rinnovato se permangono le esigenze di cui al comma 2, per una sola volta, dopodiché il procedimento deve essere concluso con relativo provvedimento;
6. Il differimento può riguardare anche solo una parte dell'atto.

## **TABELLA 2**

### **DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO**

Fatta salva la disciplina prevista dal codice dei contratti pubblici per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate, ed in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, ed in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte ed all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro

interesse, dopo la comunicazione ufficiale , da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;

c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alle lettere a), b) e c), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

Il differimento dell'accesso è altresì disposto per:

1. i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali;
2. atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, fino alla conclusione del relativo procedimento;
3. rapporti alle Autorità giudiziarie ed alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali, fino alla conclusione del relativo procedimento;
4. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, fino alla conclusione del relativo procedimento.

#### **Art. 17 Esclusione temporanea**

1. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, e ss.mm.ii, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve specificare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e stabilire il periodo di esclusione, con l'indicazione del termine.
3. Deve, comunque, essere garantito il rispetto di quanto disposto dal comma 4 dell'art. 15 del presente Regolamento.

#### **Art. 18 Limitazioni dell'accesso**

1. Nel caso in cui l'accesso possa essere consentito solo relativamente ad una parte dei contenuti di un documento, possono essere oscurati alcuni contenuti ed esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.

## **Art. 19 Non accoglimento della richiesta**

1. I provvedimenti di diniego, di limitazione e di differimento dell'accesso, richiesto in via formale, sono adottati dal Responsabile del procedimento e comunicati all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alle unità organizzative/uffici dell'amministrazione.
2. Nella comunicazione di cui al comma precedente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto.
3. I provvedimenti di diniego dell'accesso richiesto in via formale, prima della loro formale adozione, devono essere preceduti da una comunicazione tempestiva, indirizzata al Richiedente, nella quale sono indicati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda di accesso ed il Responsabile del procedimento deve espletare il procedimento di cui all'art. 10 bis della legge 241/90 e ss.mm.ii.
4. I provvedimenti di cui al comma 1 devono recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato negato, limitato o differito.

## **Art. 20 Comunicazione del provvedimento finale ai contro interessati**

1. Nel caso in cui nel procedimento attivato su una richiesta di accesso siano stati individuati soggetti contro interessati, il provvedimento finale di accoglimento, diniego, limitazione o differimento deve essere comunicato anche agli stessi.

## **Art. 21 Ricorso avverso i provvedimenti di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o di limitazione dello stesso, il Richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, in via giurisdizionale, ricorso al tribunale amministrativo regionale (T.A.R.).
2. Nei casi di cui al precedente comma, il Richiedente può rivolgersi al Difensore Civico regionale, prima di adire il T.A.R., secondo quanto disposto dall'art. 25, comma 4, della legge 241/90 e ss.mm.ii., nonché alla Commissione per l'accesso, qualora istituita, per un Parere consultivo.

## **CAPO VI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE ED ACCESSO CIVICO**

### **Art. 22 Diritto all'informazione e principio di trasparenza**

1. Il Comune di Verbania cura la più ampia informazione, nei confronti della collettività locale, agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale, secondo i principi, le modalità ed i tempi indicati dal D.Lgs. 33/2013 e dai Piani della Trasparenza.
2. Il Comune di Verbania garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la

tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013.

3. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
4. La presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela della privacy.

### **Art. 23 Accesso civico**

1. In attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013), il Comune di Verbania pubblica, nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e dati per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria e riconosce il diritto di chiunque di richiederne i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, le informazioni e i dati per i quali si chiede la pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico può opzionalmente contenere il nome e l'indirizzo o indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente. In questi casi l'unità organizzativa/Ufficio competente comunicherà al Richiedente l'eventuale avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
5. La richiesta deve avere come oggetto "Richiesta accesso civico" e deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta in carta semplice e presentata al protocollo del Comune, oppure può essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo di Posta elettronica certificata del Comune di Verbania, disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente".
6. Se il documento, il dato richiesto, o l'informazione risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Unità Organizzativa/Ufficio del Comune di Verbania competente indica al Richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, l'Unità Organizzativa/Ufficio del Comune di Verbania competente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", dandone comunicazione al richiedente.
7. Nel caso in cui per i limiti in materia di tutela della privacy di cui al precedente art. 22, comma 3, il documento, il dato o l'informazione non possano essere pubblicati, il Responsabile della relativa Unità organizzativa /Ufficio del Comune di Verbania ne darà comunicazione al Richiedente.

8. L'informazione, resa gratuitamente deve assicurare la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
9. Nei casi di ritardo o mancata risposta il Richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 241/90 e ss.mm.ii., che, nel Comune di Verbania è il Segretario Comunale.
10. Il titolare del potere sostitutivo verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per la conclusione del procedimento, provvede ai sensi del precedente comma 6, tramite il Responsabile dell'Unità organizzativa/Ufficio competente.
11. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii.

#### **Art. 24 Responsabile della Trasparenza**

1. Il Comune di Verbania individua con proprio atto formale, Decreto Sindacale. Il Responsabile della Trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza:
  - a) ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale, a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente;
  - b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle Unità Organizzative/Uffici competenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
  - c) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano anticorruzione;
  - d) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013

#### **Art. 25 Informazione sullo stato degli atti e delle procedure**

1. L'esercizio del diritto di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, da parte dei soggetti legittimati, deve assicurare ai predetti soggetti tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, in conformità a quanto disposto dal Regolamento sui diritti di partecipazione al procedimento amministrativo.



## CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 26 Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni legislative e relativi Regolamenti in materia.
2. E' abrogato il precedente Regolamento sul Diritto di accesso e di Informazione, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 120 del 24.05.1994;
3. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.
4. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Fac simile per

## DOMANDA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a:

nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_

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

tel. \_\_\_\_\_ posta elettronica certificata \_\_\_\_\_

munito del seguente documento di identificazione in corso di validità, se la richiesta avviene tramite il servizio postale (non serve se viene inviata con posta elettronica certificata e la firma su tutti i documenti richiesti, per es. atto di delega, ecc., viene apposta con firma digitale (1):

a titolo personale

in qualità di (2) \_\_\_\_\_

### CHIEDE

di poter prendere visione (3)

il rilascio di copia semplice (4)

il rilascio di copia conforme all'originale(4)

dei seguenti documenti (5):

tipo di documento \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ oggetto \_\_\_\_\_

motivazione (6) \_\_\_\_\_

Per l'esame e/o il ritiro, ricezione, dei documenti (barrare la casella che interessa):

provvederà di persona;

delega il/la Sig. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, munito del seguente documento di identificazione in corso di validità(1): \_\_\_\_\_

Chiede di ricevere copia: (Indicare la relativa opzione):

tramite il servizio postale, in quanto non in possesso di posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

tramite \_\_\_\_\_ posta \_\_\_\_\_ elettronica \_\_\_\_\_ certificata, al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Dichiara di aver ricevuto, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, la seguente informativa: I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Data

Firma del Richiedente

## NOTE

- (1) Indicare il tipo di documento, numero, Autorità e data di rilascio, nonché allegare copia del predetto documento.
- (2) Il Richiedente per conto di Enti, Persone giuridiche, Associazioni, Istituzioni, o altri Organismi, deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I Rappresentanti, Tutori e Curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata. Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- (3) L'esame dei documenti è gratuito.
- (4) Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca, deve essere effettuato nelle modalità sotto indicate. A richiesta dell'interessato, le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, con autenticazione per conformità all'originale, salvo le esenzioni di legge, previo pagamento dell'imposta di bollo; In tale caso la richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla relativa normativa vigente.
- (5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche.
- (6) Specificare, e ove occorra, comprovare, l'interesse diretto, concreto ed attuale del Richiedente collegato ad una situazione che sia giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso, con relativa motivazione.

### **RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE E PAGAMENTO DIRITTI DI RICERCA**

Per le modalità di pagamento rivolgersi all'Unità Organizzativa/Ufficio comunale a cui è diretta la richiesta di accesso agli atti.

**Letto approvato e sottoscritto**

IL PRESIDENTE  
f.to BRIGNOLI DIEGO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to PAPIRI AGATA

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 124 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)**

Si certifica, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale, per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi, dal .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to PAPIRI AGATA

Addi .....

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
PAPIRI AGATA

Lì, .....

---

**Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio ATTESTA**

CHE la presente deliberazione è divenuta **ESECUTIVA** il ..... decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to PAPIRI AGATA

---

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to PAPIRI AGATA