

- 6 LUG. 1994

Trasmessa al CO. RE. CO. il

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N. 43 del 27 Giugno 1994

Oggetto: Approvazione regolamento per l'esercizio del Diritto di accesso.

L'anno millenovecentonovantaquattro il giorno ventisette del mese di giugno, alle ore 21.00, dietro invito diramato dal Sindaco si e' riunito il Consiglio Comunale aperto in sessione ordinaria in seduta pubblica di prima convocazione.

All'appello nominale risultano:

n.	Cognome e nome	pr	ass	n.	Cognome e nome	pr	ass
1-	Zoli Livio	x		9-	Agricoli Nicoletta	x	
2-	Gera Giorgio		x	10-	Primati Deanna	x	
3-	Farano Marcello		x	11-	Zolfanelli Danilo		x
4-	Rogai Danilo	x		12-	Taddei Luigi	x	
5-	Bugli Giuseppe	x		13-	Amadei Arnaldo		x
6-	Ciucchi Bruno		x	14-	Manni Alessandro	x	
7-	Gennai Luciano	x		15-	Ferri Stelio	x	
8-	Pieri Lorenzo	x					

Presiede l'adunanza il sig. Rogai Danilo, Sindaco.

Assiste il Segretario Comunale dott. Nicola Soreca, incaricato della redazione del verbale.

Scrutatori i signori: Taddei Luigi, Manni Alessandro, Zoli Livio.

R.d.S. Affortunati S.

Il Presidente illustra il testo dell'adotando provvedimento.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la legge 8 agosto 1990 n.241 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto che in particolare l'art.22 della stessa legge stabilisce che al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità della legge 241/90;

Visto inoltre il Decreto del Presidente della repubblica 27 giugno 1992 n.352 ad oggetto "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";

Esaminata la bozza di Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposta dal Responsabile del servizio e ritenuta la stessa meritevole di accoglimento in quanto confacente con le esigenze dell'Amministrazione Comunale;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in data 27/6/94 espresso dal responsabile del servizio ed inserito nel presente atto;

Visto il parere di non rilevanza contabile in data 23/6/1994 espresso dal responsabile della ragioneria ed inserito nel presente atto;

Visto il parere favorevole in relazione alle proprie competenze e sotto il profilo della legittimità in data 27/6/1994 espresso dal Segretario Comunale ed inserito nel presente atto;

Dopo ampia discussione;

Vista la legge 8.6.1990 n.142;

Con la seguente votazione espressa in forma palese come per legge

presenti 10	votanti 10	astanuti =	contrari =
favorevoli 10			

DELIBERA

-di approvare il Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso nel testo allegato alla presente deliberazione di cui ne forma parte integrante e sostanziale.

Il Presidente proclama l'esito della votazione e dichiara accolto il provvedimento in esame nel testo sopra riportato.



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

art.1 : Principi

- 1- I documenti amministrativi dei Comuni sono accessibili a tutti.
- 2- Il Comune non può negare l'accesso ai propri documenti senza giustificato motivo.
- 3- Chiunque abbia un interesse qualificato, intendendosi per tale un interesse attuale, concreto e pertinente al documento richiesto, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, ha diritto di accedere ai documenti amministrativi del Comune.

art.2 : Ambito di applicazione

- 1- Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o utilizzati ai fini della sua attività amministrativa o comunque stabilmente da esso detenuti.
- 2- Il diritto di accesso può esercitarsi anche con riferimento ai singoli atti del procedimento e pure durante il corso dello stesso.
- 3- Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio, con l'eventuale deposito presso i competenti uffici o con altre diverse forme di pubblicità specificatamente previste.
- 4- L'obbligo di accesso si intende ottemperato da parte del comune con l'esibizione del documento la sua messa a disposizione per prenderne visione o per estrarne copia, ovvero con qualsiasi modalità idonea a permetterne la sua conoscenza.

art.3 : Accesso informale

- 1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale al responsabile dell'Ufficio Segreteria indicando:
 - le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
 - il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- 2- Alla domanda esaminata immediatamente e senza formalità, provvede laddove è possibile, direttamente l'ufficio Segreteria ovvero, qualora sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse qualificato, sull'accessibilità del documento o per altri motivi, il responsabile del suddetto ufficio invita il richiedente ad adire il procedimento di accesso formale di cui all'articolo seguente.

art.1 : Principi

- 1- I documenti amministrativi dei Comuni sono accessibili a tutti.
- 2- Il Comune non può negare l'accesso ai propri documenti senza giustificato motivo.
- 3- Chiunque abbia un interesse qualificato, intendendosi per tale un interesse attuale, concreto e pertinente al documento richiesto, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, ha diritto di accedere ai documenti amministrativi del Comune.

art.2 : Ambito di applicazione

- 1- Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o utilizzati ai fini della sua attività amministrativa o comunque stabilmente da esso detenuti.
- 2- Il diritto di accesso può esercitarsi anche con riferimento ai singoli atti del procedimento e pure durante il corso dello stesso.
- 3- Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'albo pretorio, con l'eventuale deposito presso i competenti uffici o con altre diverse forme di pubblicità specificatamente previste.
- 4- L'obbligo di accesso si intende ottemperato da parte del comune con l'esibizione del documento la sua messa a disposizione per prenderne visione o per estrarne copia, ovvero con qualsiasi modalità idonea a permetterne la sua conoscenza.

art.3 : Accesso informale

- 1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale al responsabile dell'Ufficio Segreteria indicando:
 - le proprie generalità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi;
 - il proprio interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- 2- Alla domanda esaminata immediatamente e senza formalità, provvede laddove è possibile, direttamente l'ufficio Segreteria ovvero, qualora sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse qualificato, sull'accessibilità del documento o per altri motivi, il responsabile del suddetto ufficio invita il richiedente ad adire il procedimento di accesso formale di cui all'articolo seguente.

- 3- Qualora la domanda provenga da una pubblica Amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
- 4- Resta salva la facoltà concessa all'interessato di adire comunque e sempre il procedimento di accesso formale.

art.4 : Accesso alle informazioni e ai documenti
amministrativi da parte degli organi d'informazione

- 1- I rapporti con gli organi di stampa che richiedano l'accesso alle informazioni e ai documenti stabilmente detenuti dall'ente, sono ispirati alla massima trasparenza entro i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
- 2- L'Ufficio Seg., in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative comunali, assicura agli organi di stampa e alle testate radio-televisive la più ampia informazione in ordine all'attività amministrativa dell'ente. A tal fine i Direttori delle testate giornalistiche accrediteranno, con apposita nota, gli addetti incaricati di tenere i rapporti con l'Amministrazione Comunale.
- 3- Il responsabile dell'Ufficio Seg. si adopererà al fine di rendere il diritto di accesso agli organi di stampa il più agevole possibile, qualora ciò non ostacoli il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune, in modo da garantire agli organi suddetti il più ampio e completo adempimento dei doveri istituzionali d'informazione.
- 4- L'Ufficio Seg. terrà apposito archivio dei servizi giornalistici inerenti l'attività dell'Amministrazione Comunale.

art. 5 : Accesso formale

- 1- l'istanza formale, da presentarsi all'ufficio segreteria deve contenere gli estremi di identità del documento cui si vuole accedere, la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 2- Per facilitare la presentazione della domanda, l'Amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.
- 3- Il procedimento di accesso formale deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
- 4- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta, entro 10 giorni, a darne tempestiva comunicazione, di norma scritta.
- Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- L'amministrazione è tenuta a darne tempestiva comunicazione, di norma scritta, entro 10 giorni.
- 5- Il responsabile dell'ufficio segreteria è responsabile del procedimento di accesso ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e seguenti della Legge 241/90.

art. 6 : Modalita' di accesso

- 1- L'esame dei documenti oggetto di accesso e' effettuato dal richiedente comunque interessato, il quale puo' prendere appunti e/o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 2- Il richiedente che vuole estrarre copia dei documenti oggetto di accesso, deve rimborsare all'ente i costi materiali della riproduzione, dell'eventuale messa a disposizione del personale, le spese relative ai diritti di disposizione e di visura.
- 3- Qualora per la riproduzione occorra l'intervento di strumentazione e/o personale specialistico, il richiedente deve rimborsare le spese di riproduzione tecnica, nonche' rimborsare quelle relative al personale specialistico da mettere a disposizione per la incombenza.
- 4- Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione di cui al precedente comma, sono stabilite con delibera della Giunta Comunale secondo i seguenti criteri: costo (comprensivo di imposta) del materiale o della fornitura, variabilita' dello stesso, incidenza della spesa gravante sull'Amministrazione per la messa a disposizione del personale e/o di apparecchiature speciali.
- 5- Sono fatte salve le spese di bollo se ed in quanto dovute dalla legge.

art. 7 : Mancato accoglimento della richiesta

- 1- Il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale deve essere espresso dal responsabile dell'Ufficio Segreteria ed essere motivato con riferimento a una delle seguenti circostanze:
 - documenti rientranti tra le categorie di atti sottratti all'accesso;
 - carezza di qualificazione dell'interesse o di legittimazione del richiedente;
 - insufficiente motivazione dell'istanza.
- 2- Anche il differimento o la limitazione del diritto d'accesso deve essere congruamente motivato.
- 3- Il diritto di accesso non puo' essere rifiutato, se l'interesse che lo sottende puo' essere utilmente perseguito anche con il semplice differimento ovvero, con la limitazione parziale dello stesso.
- 4- Il rifiuto, la limitazione o il differimento devono essere comunicati all'interessato con l'indicazione dell'autorita' attivabile per la tutela giurisdizionale del diritto, ovvero di quella amministrativa cui poter opporre un ricorso in via gerarchica.

art. 8 : Differimento dell'accesso

- 1- Il differimento dell'accesso e' disposto quando e' necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 II comma della LEGGE 241/90, ovvero, quando e' necessario salvaguardare l'esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, come nella fase preparatoria dei provvedimenti, dove la

conoscenza di atti o documenti infraprodimentali può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ovvero ostacolarne il normale svolgimento.
2- L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

art. 9 : Categorie di atti sottratti all'accesso

1- In ottemperanza al 4° comma dell'art.24 L.241/90 si individuano a titolo esemplificativo le categorie di documenti sottratti all'accesso:

a) documenti che riguardano l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini rese dagli addetti del servizio di vigilanza urbana;

b) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono; tali atti potranno comunque essere visionati da chiunque vi abbia interesse;

2- In relazione a quanto previsto dalla seconda parte del 6° comma dell'art.24 della L.241/90 sono altresì sottratti all'accesso gli atti preparatori (ed i documenti relativi) nel corso della formazione di provvedimenti aventi contenuto di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo che non sia ammesso l'accesso da specifiche diverse disposizioni di legge o di regolamento.

3- Con riferimento ai documenti di cui alla lettera b) del 1° comma, il Comune non può sottrarsi alla valutazione comparativa degli interessi contrastanti, qualora il richiedente faccia presente che la conoscenza dei documenti è a lui necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Detta valutazione comparativa avverrà su disposizione del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

art. 10 : Portatori di interessi collettivi

1- I titolari del diritto di accesso possono anche essere enti, associazioni o comitati, portatori di interessi collettivi, i quali esercitano il diritto attraverso coloro che per statuto interno (o per deliberazione dei competenti organi decisori) hanno il potere di rappresentanza.

art. 11 : Silenzio rifiuto

1- Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa s'intende rifiutata.

2- entro 1-30 gg. successivi il richiedente può effettuare ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R., ai sensi del 5° comma dell'art.25 della L.241/90. Tale ricorso è sempre proponibile contro le decisioni dell'Amministrazione Comunale, entro il termine suddetto.

3- Ricevuto il ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario di accertare i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

4- Qualora sia accertata la insussistenza di motivi di limitazione o di rifiuto dall'esercizio del diritto, viene disposto l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con lettera raccomandata R.R. e avviando se del caso, il procedimento per l'accertamento di eventuali responsabilità disciplinari a carico di colui che avesse negligenemente (o scientemente) disatteso la richiesta.

art. 12 : Tutela penale del diritto d'accesso

1- Il diritto d'accesso riceve, oltre alla tutela giurisdizionale amministrativa, anche indirettamente, una tutela penale dalla norma contenuta nel comma 2° dell'art. 328 c.p. che disciplina il reato di omissione d'atti d'ufficio.

art. 13 : Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali

1- I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in possesso degli stessi, utili all'espletamento del loro mandato.

2- I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi da essa formati o dalla stessa stabilmente detenuti. A tal fine essi hanno diritto di ottenere gratuitamente copia di atti e documenti necessari per l'espletamento del loro mandato elettivo.

3- I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente indicati dalla legge.

art. 14 : Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore non appena sarà dichiarata esecutiva la relativa delibera consiliare.

Il sottoscritto Affortunati Sandra "Istruttore amministrativo"
6^ qualifica funzionale (7^ ad personam) responsabile dell'ufficio
segreteria

VISTA

la circolare del Ministero dell'Interno n.15900/1 Bis del 15.10.90
che individua e identifica la figura del funzionario legittimato
ad esprimere, con rilevanza esterna, i pareri in chi per contratto
e' inquadrato all'8^ qualifica funzionale;

Fatto presente che comunque i responsabili dei servizi devono pur
sempre pronunciarsi, anche se i pareri espressi avranno rilevanza
interna;

Vista la proposta di deliberazione di Consiglio Comunale ad oggetto:

"Approvazione regolamento per l'esercizio del diritto di accesso"

ESPRIME

il proprio parere favorevole in ordine alla regolarita' tecnica.

San Godenzo li 22/6/1994



Firmato
Il responsabile del servizio
Affortunati Sandra

Il sottoscritto Trespoli Pierluigi "Istruttore Direttivo Contabile", inquadrato nella 7^ qualifica funzionale

V I S T A

la Circolare del Ministero dell'Interno n.15900/1bis del 15.10.90 che individua e identifica la figura del funzionario legittimato ad esprimere, con rilevanza esterna i pareri, in chi, per contratto e' inquadrato nell'8^ qualifica funzionale.

Fatto presente che comunque i responsabili di servizio devono pur sempre pronunciarsi, anche se i pareri espressi avranno mera rilevanza interna:

Vista la proposta di deliberazione "Approvazione regolamento per l'esercizio del Diritto di accesso", presentata con tutti gli atti istruttori in data 23.06.1994;

E S P R I M E

- il proprio parere circa la non rilevanza contabile.

San Godenzo li' 23.06.1994



F. TO M. ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
TRESPOLI PIERLUIGI

Trespoli

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'esercizio del diritto di accesso.

.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....T.....R....R.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

VISTO

- il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dallo Istruttore direttivo amministrativo responsabile del servizio;
- il parere di non rilevanza contabile espresso dall'Istruttore direttivo contabile responsabile del servizio finanziario;

ESPRIME

- parere favorevole in relazione alle proprie competenze e sotto il profilo della legittimità.

San Gennaro, 27/6/1994



fornito
Il Segretario Comunale
Dott. Nicola Sorace

letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto si dichiara assunto l'impegno.

IL RAGIONIERE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio il **6 LUG 1994** per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi (art. 47 L. 142/90).
li **6 LUG 1994**
N. **221** reg. pubblicazioni

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale dal **6/7/94** al **20/7/94** e contro di essa non sono state presentate opposizioni.
li **1/9/94**

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

la presente deliberazione, inviata al CO.RE.CO. e' divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 46 comma 1, legge 8.6.90 n. 142	la presente deliberazione, inviata al CO.RE.CO., e' divenuta esecutiva il 31/7/94 avendo lo stesso comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimita' ai sensi art. 46, comma 5, legge 8.6.90 n. 142.
decorrenza dei termini il 1/9/94	
S. Godenzo li 1/9/94	

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE