(1) Copia

COMUNE DI
TRASQUERA
PROVINCIA DI NOVARA

DELIBERAZIONE N. 3

Trasmessa alla Sezione Provinciale di Controllo

Il _____ **prot. N.** _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ..... ordinaria di prima convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: Approvazione regolamento disciplinante le modalità di esercizio e di esecuzione del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecento novantacinque addì sette del mese di marzo alle ore 20.30 nella Sala delle adunanze consigliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
MAGLIOCCO Geremia	Sindaco	Si	
BRIONI Stefano	Consigliere	Si	
RIGONI Guglielmo	»	Si	
TACCHI Marisa in Ambiel	»		Si
MINETTI Romano	»	Si	
LINCIO Arturo Carlo	»		Si
MINETTI Pierino	»	Si	
SARTORE Valerio	»		Si
MINETTI Claudio	»	Si	
DEL PEDRO PERA Dante	»	Si	
GROSSI Leone	»	Si	
DEL PEDRO Mauro	»	Si	
DEL PEDRO Carlo	»	Si	
BAUDIN Gianfranco	»	Si	
VAIROLI Paolo	»		Si
Totali		11	4

Assiste il Segretario Comunale Signor Dr. Perrotta Maria

il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Magliocco Geremia Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

(1) originale, oppure copia

OGGETTO: Approvazione regolamento disciplinante le modalità di esercizio e di esclusione del diritto di accesso ai amministrativi amministrativi.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamato l'art. 7, comma terzo, quarto e quinto della L. 142/90 che garantisce l'esercizio di accesso e d'informazione dei cittadini nei confronti del Comune ed assicura ai cittadini che lo stesso deve essere organizzato dal regolamento comunale, costituendo garanzia dell'esercizio degli istituti di partecipazione popolare regolati dal capo III dell'ordinamento predetto e condizione necessaria della partecipazione dei cittadini all' Amministrazione locale, affermata dal primo comma dell'art. 6;

Richiamata la Legge n. 241/90 recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Richiamato il D.P.R. n. 352/92 con il quale è stato emanato il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e di casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24 comma 2 della Legge 07.08.1990 n. 241;

Richiamato, infine, il capo III dello Statuto Comunale;

Visto il predisposto regolamento di cui all'oggetto la cui adozione risulta necessaria e consequenziale alle disposizioni sopra richiamate;

Costatato che gli obiettivi che il predetto regolamento si propone sono quelle di disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, stabilendo pertanto le misure organizzative idonee a favorire la diretta partecipazione del cittadino nella gestione della cosa pubblica e di disciplinare i casi di escluione del diritto in parola;

Visto l'art. 5 della Legge n. 142/90;

Ritenuto di dover approvare il suddetto regolamento;

Atteso il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale sulla proposta della presente deliberazione sotto il profilo della regolarità tecnica per quanto di competenza nonchè sulla

legittimità ai sensi dell'art. 53 I e II comma della legge n. 142/90;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi e verificati

D E L I B E R A

Di approvare il regolamento disciplinante le modalità di esercizio e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi composto da n. 12 articoli che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Magliocco Geremia

Il Consigliere Anziano

F.to Rigoni Guglielmo

Il Segretario

F.to Dr. Perrotta Maria

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il .....

Trasquera, li .....

Il Segretario

F.to Dr. Perrotta Maria

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Trasquera, li .....

Visto: IL SINDACO

Il Segretario

SICAM - NOVARA

COMUNE DI TRASQUERA

PROVINCIA DI NOVARA

C.A.P. 28030

CODICE FISCALE 83002830038

ART. 1
OGGETTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1- Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2 della Legge 07.08.90 n. 241 e allo Statuto Comunale.

ART. 2
PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI ORGANI DEL COMUNE

1- Il Segretario o suo delegato, al termine dell'affissione, certifica sul documento l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.
2- Il registro delle pubblicazioni e l'archivio dei documenti già affissi all'Albo sono tenuti dal Segretario Comunale o suo delegato, che ne è responsabile.
3- La durata delle pubblicazioni è di giorni quindici consecutivi, salvo i termini diversi previsti dalla Legge per specifici provvedimenti.

ART. 3
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1- E' considerato documento amministrativo soggetto al diritto di accesso ogni rappresentazione dell'attività degli organi deliberativi e gestionali del Comune, delle aziende, delle istituzioni, dei consorzi dipendenti del Comune, comprendente anche documenti di altri Enti o Uffici che siano utilizzati nel procedimento di formazione dei soppradetti documenti.

ART. 4
UFFICI COMPETENTI A RICEVERE LE RICHIESTE D'ACCESSO

1- Il diritto di accesso si esercita, di norma, mediante istanza formulata al titolare dell'ufficio presso cui si trova l'atto o nel caso sia in corso un procedimento amministrativo al responsabile del procedimento;
é- Ai sensi dell'art. 69 dello Statuto Comunale l'Ufficio di Segreteria assicura ai cittadini la necessaria collaborazione, per l'individuazione dell'ufficio a cui devono rivolgersi per l'esercizio del diritto. L'Ufficio di segreteria è tenuto altresì a fornire tutte le notizie relative all'attività del Comune, fatte salve le esclusioni previste dalla Legge.

ART. 5
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1- Il diritto d'accesso è esercitato nei confronti del Comune ovvero degli Enti di cui al precedente articolo 3, da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2- Il diritto di accesso si esercita mediante esame ovvero

estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal presente regolamento.
3- L'esame dei documenti amministrativi è gratuito.
4- Il rilascio di copia dei suddetti documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo.
5- La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

ART. 6
ACCESSO INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1- Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio presso cui si trova l'atto.
2- Nel caso di cui sopra l'impiegato che la riceve è tenuto a redigerne verbale, da inserire nel fascicolo della pratica o da conservare con le modalità fissate dal Segretario Comunale.
3- L'istante deve indicare gli estremi del documento richiesto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far costatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
4- La richiesta deve essere esaminata immeditamente e senza formalità. Essa è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.
5- Qualora la richiesta provenga da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 7
ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1- Quando non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, l'istante è invitato contestualmente a presentare richiesta formale.
2- Al di fuori dei casi indicati al comma precedente l'istante ha sempre la facoltà di presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3- Se la richiesta presentata compete ad amministrazione diversa dal Comune, l'ufficio di segreteria la trasmette immediatamente all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4- Il procedimento di accesso deve concludersi entro venti giorni, decorsi dal ricevimento della richiesta, salvo che la riproduzione del documento richieda per ragioni tecniche, tempi maggiori.
5- Ove la richiesta sia irregolare od incompleta il Sindaco è tenuto, entro dieci giorni, a darne tempestiva comunicazione

all'istante con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.
6- Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Comunale o su designazione di questi le figure apicali dei singoli servizi, nei quali risulta suddivisa l'organizzazione burocratica del Comune, che detengono stabilmente il documento richesto.

ART. 8
ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1- La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi nonchè un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Detto periodo viene stabilito in venti giorni.
2- L'accoglimento della richiesta per un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3- Se l'istanza si riferisce a provvedimenti adattati negli ultimi due anni antecedenti il giorno della presentazione dell'istanza il Sindaco, entro tre giorni dal ricevimento della richiesta, informa il cittadino circa il giorno e l'ufficio presso cui potrà prendere visione del provvedimento richiesto. Se l'istanza si riferisce a provvedimenti adottati in tempo antecedente il periodo suddetto, i termini sono raddoppiati.
4- L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Sindaco deve essere motivato. Contro il diniego il cittadino può ricorrere alla competente autorità giuridicamente superiore o al Tribunale Amministrativo Regionale.
5- Il cittadino si rivolge presso l'ufficio indicatogli, nelle ore e nei giorni di apertura, all'addetto che provvede a sottoporgli in visione, per tutto il tempo necessario, il provvedimento richiesto.
6- I cittadini non possono asportare i documenti dati loro in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo. Ai trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla Legge.
7- I predetti cittadini possono tuttavia rilevarne i contenuti che a loro interessano.

ART. 9
ESTRAZIONE DI COPIA

1- L'estrazione di copia di un documento amministrativo è richiesta dall'interessato mediante istanza scritta a mezzo posta ovvero direttamente all'Ufficio competente nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.
2- I documenti vengono rilasciati, in copia conforme all'originale, immediatamente ovvero entro il termine di tre giorni dalla data di ricezione dell'istanza avuto riguardo alla

natura del documento.
3- Sui documenti rilasciati è apposta la data di consegna nonchè l'indicazione dell'istante cui viene riconosciuto il diritto.
4- In caso di urgenza da indicarsi e motivarsi nell'istanza di estrazione, i documenti possono essere rilasciati con precedenza sugli altri.
5- Le spese da addebitare per ogni copia non possono eccedere il costo effettivo di riproduzione.

ART. 10
DOCUMENTI INACCESSIBILI

1- Non possono essere dati in visione né può essere data copia di quei documenti da ritenersi riservati in quanto riguardino la vita privata di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, organizzazioni di volontariato e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche se i relativi dati sono forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione dei documenti relativi per curare o difendere i loro interessi giuridici.
2- L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. In tal caso essa deve comunque darne comunicazione all'istante.
3- Non è comunque ammesso l'accesso ai documenti preparatori nel corso della formazione di documenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

ART. 11
SOGGETTI AI QUALI SI APPLICA IL PRESENTE REGOLAMENTO

1- Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano ai cittadini singoli nonchè alle amministrazioni, organizzazioni di volontariato, associazioni, comitati e gruppi comunque denominati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 12
NORME FINALI

1- Il presente regolamento, ad avvenutà esecutività, sarà portato a conoscenza dei cittadini, per estratto, mediante pubblicazione
2- Sarà inoltre inviato in copia integrale alle associazioni, organizzazioni di volontariato, cooperative, comitati e gruppi portatori di interessi pubblici o diffusi che operano nel territorio del Comune di Trasquera.