

ORIGINALE
 COPIA



n.20

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Provincia di Torino

Verbale del Consiglio Comunale Adunanza straordinaria di I convocazione

OGGETTO: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecentonovantasette, addì tredici del mese di novembre alle ore 21,00, nella sala delle adunanze consiliari.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i consiglieri comunali.

All'appello risultano presenti i sigg.ri:

Ponzetti Luciano	si	Giani Dario	si
Ponzetto Spirito	si	Boerio Gian Carlo	no
Blanchietti Alessandro	si	Zanino Paola	si
Ponzetto Fabrizio	no	Ponzetto Domenico	si
Zanino Ottavio	si	Ponzetto Adriano	no
Michieletto Gianni	si		
Ruffatti Fulvia in Portalupi	no	Totale presenti	9
Verga Giorgio	si	assenti	4

Partecipa alla riunione il Segretario comunale dr. Filadelfo CURCIO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

E' altresì presente l'assessore esterno Barbero Fernando.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. PONZETTI Luciano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, posto al n.3 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su relazione del Presidente

Richiamati articoli 2 e 4 della legge 07/08/1990 n. 241.

Visto l'art.17, comma 9, della legge 15 maggio 1997 n.127.

Ravvisata l'opportunità e l'utilità di provvedere in merito.

Visto l'art.32 della legge 8 giugno 1990 n.142.

Visto lo Statuto comunale.

Dato atto che in merito alla proposta di adozione della presente sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art.53 della legge n.142/90, che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

A questo punto, essendosi la discussione svolta con sufficiente ampiezza e nessun componente chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiuso il dibattito ed indice la votazione.

Il Consiglio comunale, con votazione resa in forma palese peralzata di mano che ha sortito l'unanimità dei consensi.

DELIBERA

1) di approvare il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, nel testo, composto da n.19 articoli numerati progressivamente, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere, ai sensi e per gli effetti dell'art.17, comma 33 e ss., della legge n.127 del 15 maggio 1997 la presente deliberazione Comitato Regionale di Controllo, Sezione di Torino.

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Pareri sulla proposta di deliberazione

oggetto: Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Ai sensi dell'art.53 della legge 8 giugno 1990 n.142, sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto, si esprimono i seguenti pareri:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime, in relazione alla propria competenza, parere favorevole.

li 11.11.1997



Il Segretario comunale
fto (dr.Filadelfo Curcio)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CONTABILE

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere favorevole.

li 11.11.1997



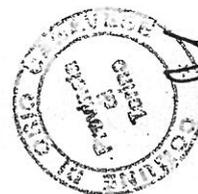
Il Responsabile
fto (Ilva Moscovini)

Allegato alla deliberazione n.20 del 13.11.1997

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

li

Il Segretario comunale
(dr.Filadelfo Curcio)



REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DCC N. 20 DEL 13.11.1997

Articolo 1

Oggetto

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, come definiti dall'articolo 22, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

Articolo 2

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'amministrazione comunale e dei concessionari dei pubblici servizi comunali, mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi e mediante l'accesso ai dati raccolti con strumenti informatici, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Articolo 3

Accesso ai documenti amministrativi

1. Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

2. L'accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso procedimento.

3. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

Articolo 4

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante domanda, anche verbale, al responsabile dell'ufficio/servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, 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. La domanda, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

3. Qualora la domanda provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 5

Accesso formale

1. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda di accesso informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse del richiedente ovvero sull'accessibilità del documento, il richiedente stesso è invitato a presentare domanda formale; in ogni caso, della presentazione della domanda formale, deve essere rilasciata immediata ricevuta anche mediante vidimazione di copia della domanda stessa.

2. Alla domanda di accesso, che deve essere presentata in carta libera, si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 3 dell'articolo precedente.

3. Per facilitare la presentazione della domanda, l'amministrazione predispone e mette a disposizione degli interessati la modulistica necessaria.

4. Qualora l'accesso vada esercitato nei confronti di altra pubblica amministrazione, la domanda pervenuta al Comune viene trasmessa immediatamente all'amministrazione competente con contestuale avviso all'interessato.

Articolo 6

Termine

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda ovvero dalla data di ricezione della domanda da altra amministrazione.

Articolo 7

Domanda irregolare

1. Nel caso di domanda irregolare o incompleta, il responsabile dell'ufficio/servizio, entro dieci giorni, deve darne comunicazione al richiedente, mediante notifica o raccomandata

MODIFICHE ED AGGIUNTE
con avviso di ricevimento.

2. Il termine del procedimento d'accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda regolarizzata.

Articolo 8

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio/ servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente; nel caso di atti infraprocedimentali, è il responsabile dell'ufficio/ servizio competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Articolo 9

Modalità dell'accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso deve indicare l'ufficio/ servizio presso cui rivolgersi per l'esame dei documenti ed un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per esercitare l'accesso stesso.

2. L'esame dei documenti avviene, nelle ore d'ufficio e alla presenza del personale addetto, da parte del richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla domanda.

3. Di norma, al fine di assicurare la conservazione dei documenti originali, l'esame avviene sulle copie dei documenti, salva espressa richiesta di consultazione degli originali.

4. Durante l'esame dei documenti possono essere presi appunti e possono essere trascritti, in tutto o in parte, i documenti stessi.

5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione secondo le tariffe comunali, e nell'osservanza delle disposizioni in materia di bollo e di diritti di ricerca e visura; su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è sempre vietato asportare i documenti dal luogo dell'esame, tracciare su di essi segni o alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 10

Non accoglimento della domanda

1. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso; l'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

2. Il differimento è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 o salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 11

Esclusione del diritto d'accesso

1. Salvo quanto disposto in materia di differimento, sono sottratti all'accesso, in conformità al disposto dell'art. 24 della legge 241/1990 e dell'art. 8 del D.P.R. 362/1992, i seguenti documenti formati dalla amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) gli accertamenti infrazionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- b) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- c) gli atti e certificati relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui al comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. 362/1992;
- d) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali;
- e) i fascicoli personali degli assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
- f) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge in materia di tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
- g) i progetti, gli atti e pareri che costituiscono espressione dell'attività intellettuale, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
- h) notizie e documenti relativi alla vita privata;
- i) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
- l) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
- m) la corrispondenza tra gli uffici, ivi compresi gli ordini di servizio, che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi.

Articolo 12

Accesso ai dati

1. Le norme che precedono si applicano, in quanto compatibili, anche all'accesso ai dati ed alle informazioni raccolti mediante strumenti informatici.

2. Il responsabile del procedimento adotta le precauzioni necessarie per la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale nonché dalla divulgazione non autorizzata dei dati e delle informazioni.

3. I dati e le informazioni richiesti possono essere rilasciati anche su supporti forniti dai richiedenti ovvero mediante colleganti in rete, ove possibile, fermo restando che i relativi oneri gravano sul richiedente stesso.

Articolo 13
Archiviazione e coordinamento

1. Le domande di accesso sono archiviate, eventualmente anche in forma automatizzata, a cura di ciascun ufficio/servizio interessato, in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

2. L'organizzazione delle relazioni col pubblico, la raccolta ed il coordinamento delle informazioni complessive concernenti l'esercizio del diritto di accesso ed i relativi costi, sono affidati al responsabile dell'ufficio segreteria

Articolo 14
Deposito di documenti amministrativi

1. In apposita sala della residenza comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, sono depositati in via permanente, a disposizione del pubblico per la libera ed informale visione nell'orario d'ufficio, anche utilizzando strumenti informatici, elettronici e telematici, i seguenti documenti amministrativi:

- statuto del Comune
- regolamenti comunali
- ordinanze del Sindaco
- bandi dei concorsi comunali in atto
- tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali
- piano regolatore generale
- piano commerciale
- raccolta delle deliberazioni della giunta e del consiglio dell'anno in corso e del precedente
- bilancio pluriennale ed annuale in corso
- ultimo conto consuntivo approvato

3. Con il deposito s'intende realizzato il diritto di accesso ai documenti suddetti.

Articolo 15
Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Articolo 16

Silenzio-rifiuto

1. La domanda di accesso alla documentazione amministrativa s'intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo comunale.

Articolo 17

Contenzioso

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

Articolo 18

Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico

Articolo 19

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 dicembre 1997.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to PONZETTI Luciano

IL CONSIGLIERE

f.to PONZETTI Spirito

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dr. Filadelfo CURCIO

CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI

La presente deliberazione, oggetto di denuncia di vizi di legittimità in data _____, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 127/97, viene rimessa oggi al CO.RE.CO. per il controllo dei vizi denunciati.

li

IL SINDACO

Luciano PONZETTI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 14-11-97 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

li 14. 11. 97.

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dr. Filadelfo CURCIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la suesata deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o di competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 47, comma 2, della legge n. 142/90

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dr. Filadelfo CURCIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ A SEGUITO DI CONTROLLO PREVENTIVO

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è pervenuta al CO.RE.CO. in data _____ al n° _____ a norma dell'art. 17, comma 33, della legge 127/97 in seguito a denuncia di vizio di legittimità e che:

[] nei suoi confronti non è intervenuto nei termini prescritti un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 17, comma 40, della legge n. 127/97;

[] il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità come da comunicazione n° _____ in data _____, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 17, comma 40, della legge n. 127/97;

[] il Comitato stesso, riscontrando vizi di legittimità, ha annullato la deliberazione in seduta del _____ con provvedimento n° _____.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Comitato Regionale di Controllo con sua nota n° del _____ ha

[] chiesto l'audizione dei rappresentanti dell'Ente/la produzione di chiarimenti - elementi integrativi di giudizio in forma scritta;

[] indicato le modificazioni da apportare alle risultanze del rendiconto di gestione.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Audizione dei rappresentanti dell'Ente/Produzione di chiarimenti - elementi integrativi di giudizio in forma scritta in data _____

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Modificazioni al rendiconto di gestione apportate in data _____

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE