



COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

SESSIONE straordinaria CONVOCAZIONE prima SEDUTA pubblica

L'anno millenovecentonovantasette addì 27 del mese di novembre alle ore 20.30 nella sala delle adunanze (atrio scuola Media).

Convocato dal Sindaco, mediante lettera d'invito in data 21 novembre 1997 fatta recapitare a ciascun Consigliere, si è oggi riunito il Consiglio Comunale sotto la Presidenza del Sindaco Signor Bellin Pierangelo e l'assistenza del Segretario Comunale Dr. Gaetano Emanuele.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

CONSIGLIERE	PRESENTE	ASSENTE	CONSIGLIERE	PRESENTE	ASSENTE
BELLIN PIERANGELO	X		CARDANA SERGIO	X	
MIGLIORINI AGOSTINO	X		MENIN UMBERTO	X	
PILLAN SECONDO	X		CONZATO PIETRO		A.G.
PENZO LINO	X		RIZZATO CLAUDIO	X	
GALDEMAN GERVASIO	X		ZILLOTTO LUCIANO	X	
BARUFFATO NADIA	X		FRIGO MARINA		A.G.
ZIGLIOTTO LUCIANA	X		SEGATO ROBERTO	X	
CARRARO ENZO	X		DALLA POZZA Ramiro		A.G.
LORENZONI ROBERTO	X				

Essendo quindi legale l'adunanza, il Presidente invita il Consiglio a discutere sul seguente

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE (art. 53 L. 142/90)

In ordine alla regolarità tecnica PARERE FAVOREVOLE Il responsabile del Servizio F.TO dott. Gaetano Emanuele	In ordine alla regolarità contabile PARERE FAVOREVOLE Il responsabile del servizio /
--	--

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta la conformità del presente atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti vigenti.

Quinto Vicentino, li 2 DIC. 1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Emanuele Gaetano

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.TO Pierangelo Bellin

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Emanuele dr. Gaetano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto, che copia del presente verbale viene pubblicata in data ordinarie all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addì, 2 DIC. 1997

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
F.TO Elisabetta Morellato

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Addì, _____



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Elisabetta Morellato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico io sottoscritto, che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio, è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Quinto Vicentino, li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Elisabetta Morellato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (CO.RE.CO)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio e trasmessa al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di Vicenza - che ne ha segnato ricevuta con N. 5674 in data 02.12.97 e nei suoi confronti non sono intervenuti provvedimenti di annullamento, rinvio o sospensione.

Quinto Vicentino, li 13 GEN 1998

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to Elisabetta Morellato

Relaziona il Segretario Comunale:

La legge 7.8.1990 n. 241 ha dettato nuove norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi nell'intento di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale dell'azione amministrativa.

L'art. 7 della legge n. 142/90 stabilisce che per garantire i diritti di accesso e di informazione ai cittadini sugli atti delle amministrazioni locali, le stesse adottino appositi regolamenti.

L'art. 17, comma 91, della legge n. 127/97, meglio nota come "Bassanini bis" ha posto l'obbligo perentorio per gli enti locali di adottare un apposito regolamento sul diritto di accesso.

La definizione, mediante lo strumento regolamentare, delle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei casi in cui lo stesso deve essere limitato, differito o negato costituisce presupposto essenziale per la piena attuazione dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e di tutela, in termini di conoscibilità degli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale, delle posizioni giuridicamente rilevanti dei soggetti interessati, nonché di garanzia della riservatezza di terzi, associazioni, gruppi ed imprese.

IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITA la relazione del Segretario Comunale;

VISTA la legge n. 241/90;

VISTO l'art. 17, comma 91, della legge n. 127/97;

DATO ATTO che lo schema di regolamento in esame è stato licenziato dalla Commissione Consiliare n. 1;

DATO ATTO che l'integrale discussione è conservata agli atti dell'ufficio di segreteria, in apposita bobina fonografica, la quale costituisce documento amministrativo ai sensi dell'art. 22 della legge n. 214/90;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale quale responsabile dell'area amministrativa attesa la vacanza in organico del funzionario titolare;

PRESO ATTO che il Segretario Comunale ha attestato la conformità del presente provvedimento alle Leggi, allo Statuto ed ai regolamenti vigenti;

CON LA SEGUENTE votazione resa per alzata di mano;

Presenti n. 14; Votanti n. 14; Favorevoli n. 14; Contrari n. /; Astenuti n. /;

DELIBERA

1) DI APPROVARE l'unito schema di regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, che consta di 21 articoli, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

COMUNE DI QUINTO VICENTINO

ALLEGATO ALLA DELIBERA C.C.

N. 67 DEL 27.11.1997

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. TO Dr. Gaetano Emanuele



**Regolamento per il diritto di informazione e
di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.**

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Finalità

1. Con il presente regolamento, al fine di garantire la trasparenza e pubblicità alla propria attività, ispirata ai principi di imparzialità, efficienza e buon andamento, il Comune assicura e disciplina:
 - a) il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
 - b) il diritto di informazione sui servizi e sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

Art. 2 Oggetto

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o, comunque utilizzati nell'attività amministrativa.

Art. 3 Soggetti

1. Il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi è assicurato:
 - a) a coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previa richiesta scritta motivata;
 - b) ai cittadini, residenti nel territorio comunale dotati di capacità di agire, ai rappresentanti degli Enti e delle Associazioni che svolgono la loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interessi nel territorio comunale.

Art. 4 Situazioni giuridicamente rilevanti

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett.a):
 - a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dimostrino di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

Art. 5
Richieste sottratte all'accesso

1. Con provvedimento scritto e motivato, sono sottratte all'accesso le richieste avanzate esclusivamente allo scopo di nuocere o recare molestia ingiustificatamente a terzi o riconducibili a mera curiosità.

Art. 6
Responsabile del procedimento per l'accesso.

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è a capo dell'area che, per i compiti a essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Art. 7
Accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso, di cui all'art. 3 comma 1, lett. a), l'interessato deve presentare istanza formale contenente:
 - a) i documenti e gli atti di cui chiede visione o rilascio di copia, con gli eventuali elementi necessari alla loro individuazione;
 - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata;
 - c) l'eventuale procedimento di cui i documenti fanno parte;
 - d) nei casi di richiesta di accesso urgente, i motivi che la determinano;
 - e) la sottoscrizione.
2. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, nell'istanza si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice.

Art. 8
Presentazione della richiesta formale

1. Su richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della presentazione di richiesta formale. Essa è tempestivamente protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Art. 9
Esame e termine della richiesta formale

1. Il procedimento di accesso formale deve essere concluso nel termine di 30 (trenta) giorni.
2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non è idoneamente motivata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al soggetto richiedente non oltre il ventesimo giorno dalla presentazione con mezzo idoneo. Il termine entro cui il procedimento di accesso deve

essere concluso ricomincia a decorrere dal momento in cui l'istante provvede ad integrare la domanda di accesso con i chiarimenti e le integrazioni richieste.

Art. 10 **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso di cui all'art. 3, comma 1 lett. b), si esercita in via informale mediante richiesta verbale rivolta al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve dichiarare:
 - a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano la individuazione;
 - b) la propria identità e, ove ricorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Nei casi di accesso mediante richiesta di copia, si deve precisare se il rilascio debba avvenire in carta bollata o semplice nei casi consentiti.
4. Il responsabile del procedimento rilascerà immediatamente o entro il giorno successivo per giustificate esigenze di servizio o cause di forza maggiore, e senza formalità la documentazione richiesta ovvero la sottoporrà alla visione dell'interessato.

Art. 11 **Atti interni istruttori**

1. Gli atti interni sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento in un provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.
2. E' escluso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti ai procedimenti tributari.

Art. 12 **Documenti riservati**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per i documenti e per le informazioni comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per espressa dichiarazione del Sindaco.
2. I documenti sono dichiarati riservati dal Sindaco, sentiti il Segretario Comunale ed il Responsabile dell'Area competente, sulla base di puntuali motivazioni di diritto e dati di fatto.
3. Sono, in particolare, dichiarati riservati i documenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) i documenti relativi agli aspetti privati delle persone, che possano intaccarne la dignità e causare difficoltà alla loro vita di relazione:

- b) i documenti che possono ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi, statutariamente determinati, dei gruppi e delle associazioni o la loro pubblica immagine;
 - c) i documenti che possano ledere in maniera diretta ed immediata gli interessi di una impresa o il suo buon nome;
 - d) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - e) i documenti che contengano apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
4. E' garantita agli interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti la sola visione dei documenti, pur se sono stati dichiarati riservati ai sensi del comma 2, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Agli stessi fini è garantita la visione dei documenti temporaneamente riservati di cui all'art. 13.
 5. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 3, raccolti mediante strumenti informativi, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

Art. 13

Documenti temporaneamente riservati

1. Il Sindaco, qualora ne ravvisi motivatamente la necessità, può escludere l'accesso ai documenti di cui all'art. 12, comma 3, solo per un periodo ben definito.

Art. 14

Registri riservati

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1, è ammesso solo per motivi di studio o di ricerca storica o statistica: l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15

Tutela giurisdizionale

1. Gli atti di esclusione, limitazione e differimento dell'accesso devono contenere notizie sulla tutela giurisdizionale alla quale l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25 comma 5, della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 16

Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione ed i diritti di segreteria da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

Art. 17

Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del procedimento.
2. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato entro tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata addebitando comunque i relativi oneri.

Art. 18

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia la richiesta è archiviata addebitando comunque i relativi oneri.

Art. 19

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali.

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.
4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti resi segreti.
5. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti ed ai componenti di commissioni comunali nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 20
Diritto di informazione

1. Il diritto di informazione viene garantito con la pubblicazione di un notiziario periodico mentre presso ogni ufficio potranno essere assunte tutte le informazioni di competenza inerenti l'attività comunale.

Art. 21
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco.

file regacces.doc/dcons97

INDICE

pag. 1	Art. 1 - Finalità
pag. 1	Art. 2 - Oggetto
pag. 1	Art. 3 - Soggetti
pag. 1	Art. 4 - Situazioni giuridicamente rilevanti
pag. 2	Art. 5 - Richieste sottratte all'accesso
pag. 2	Art. 6 - Responsabile del procedimento per l'accesso
pag. 2	Art. 7 - Accesso formale
pag. 2	Art. 8 - Accesso informale
pag. 2	Art. 9 - Presentazione della richiesta formale
pag. 3	Art. 10 - Esame e termine della richiesta formale
pag. 3	Art. 11 - Atti interni istruttori
pag. 3	Art. 12 - Documenti riservati
pag. 4	Art. 13 - Documenti temporaneamente riservati
pag. 4	Art. 14 - Registri riservati
pag. 4	Art. 15 - Tutela giurisdizionale
pag. 4	Art. 16 - Rimborsi e diritti di segreteria
pag. 5	Art. 17 - Esame dei documenti
pag. 5	Art. 18 - Ritiro dei documenti
pag. 5	Art. 19 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
pag. 6	Art. 20 - Diritto di informazione
pag. 6	Art. 21 - Entrata in vigore