

Comune di MASERA

PROVINCIA DI NOVARA

Spedita al Comitato di controllo

il 10/10/1992 Prot. n. 3512

Delib. N. 51

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: LEGGE 7.8.1990 N. 241, ART. 24/4° COMMA - DPR 27.6.1992 N. 352, ART. 8/1° COMMA - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno millenovecento novantadue addì ventinove del mese di ottobre alle ore 20.30 nella sala riservata per le riunioni, regolarmente adunato previa notifica al Prefetto e recapito in tempo utile di avviso scritto a tutti i Consiglieri, si è riunito in sessione ordinaria di 1° convocazione il Consiglio Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano:

FERRARI GIACOMO
MANTONA SERGIO
SANTIN FRANCESCO
IANNI UGO
PRINI GIUSEPPE
ACCOMAZZO GIUSEPPE
TASSERA GIORGIO
DUGHERA GIUSEPPE
ANDREINI MASSIMO
ARIOLA SILVANO
SARTORETTI MASSIMO
VOLPONI GIANFAUSTO
MODONI VILMO
BETLAMINI GIACOMO
CIUCCHI RICCARDO

Presente	Assente
x	
	x
x	
x	
x	
x	
x	
x	
	x
	x
	x
x	
	x
	x
9	6

Totali N.

Assenti giustificati risultano i Signori Mantona Sergio-Ariola Silvano-Sartoretti

Massimo-Volponi Gianfausto-Betlamini Giacomo-Ciucchi Riccardo

Assiste il Segretario Comunale Signor dr. Mucaria Sebastiano

Riconosciuto legale il numero dei Consiglieri intervenuti il Signor Ferrari Giacomo nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza dell'adunanza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visti gli artt. 22 e seguenti del capo V della legge 7.8.1990 n. 241, contenente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ed in particolare l'art. 24 / 4° comma che impone l'obbligo di emanare apposito regolamento per individuare le categorie di documenti da escludere dal diritto di accesso;

Visto altresì il DPR 27.6.1992 n. 352 concernente il regolamento di esecuzione della sopra citata legge n. 241/90 e che, all'art. 8 / 1° comma ribadisce l'obbligo, per le Amministrazioni pubbliche, di emanare il regolamento di cui in argomento;

- Considerato che la legge anzidetta attribuisce alle singole Amministrazioni pubbliche la competenza di adottare le misure organizzative idonee a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché a favorirne lo svolgimento imparziale;

Ritenuto che tra le suddette misure organizzative è individuabile la disciplina delle modalità di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la nota prefettizia n. 5563/13-12/Gab. del 9.9.1992;

Convenuto pertanto di approvare apposito regolamento, nel testo formulato a proposto dalla Giunta Municipale, che si compone di n. 9 articoli e che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto del parere espresso dal Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità del presente atto deliberativo a sensi dell'art. 53 / 1° comma della legge 8.6.1990 n. 142, parere che viene inserito in calce alla presente deliberazione;

Con voti favorevoli n. 9 su n. 9 consiglieri presenti e votanti espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- Di approvare il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo l'articolato, allegato alla presente deliberazione di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- Di trasmettere copia del presente atto deliberativo, per il tramite della Prefettura, alla Commissione per l'accesso di cui all'art. 27 della legge n. 241/90, in conformità a quanto dispone l'art. 10/ 3° comma del DPR n. 352 del 27.6.1990.

PARERE A SENSI ART. 53 / 1° COMMA LEGGE N. 142/1990:

Il sottoscritto Segretario Comunale esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità del presente atto deliberativo.

Li, 29.10.1992



IL SEGRETARIO COMUNALE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

ART. 1

E' documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati ed utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 2

I documenti non possono essere sottratti all'accesso, se non quando es si siano suscettibili di recare pregiudizio agli interessi della pubblica Amministrazione. I documenti contenenti informazioni connesse a detti in teressi sono considerati riservati solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione; 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'azione amministrativa; non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali e di programmazione.

ART. 3

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso quando dalla loro divulgazione possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione degli atti amministrativi, ovvero riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela della sicurezza, delle persone e dei beni, nonchè allorquando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni.

ART. 4

Viene garantita comunque ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 5

Gli atti che dispongano in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti amministrativi sono pubblicati all'albo pretorio del Comune; la durata delle pubblicazioni è di giorni 15 consecutivi; con la pubblicazione, ove essa sia integrale, la libertà di accesso ai documenti si intende realizzata.

ART. 6

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; l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

C.C. N° 51 DEL 29.10.92

ART. 7

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata, come pure il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso stesso; contro il diniego il cittadino può ricorrere alla Giunta Comunale che decide entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

ART. 8

Per l'esame dei documenti amministrativi i cittadini rivolgono istanza al Sindaco, indicando gli estremi del provvedimento che indonà visione. Se l'istanza si riferisce a provvedimenti adottati negli ultimi due anni antecedenti il giorno della presentazione dell'istanza, il Sindaco entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, informa il cittadino dell'ufficio e del giorno nel quale potrà prendere visione dei provvedimenti di cui ha fatto richiesta. Se l'istanza si riferisce a provvedimenti adottati in tempo antecedente il periodo suddetto, i termini sono raddoppiati. Il cittadino si rivolge presso l'ufficio indicatogli, nelle ore e nei giorni di apertura, che provvede immediatamente a sottoporli in visione, per tutto il tempo necessario, il provvedimento richiesto. I cittadini non possono ritirare i documenti dati loro in visione. Essi possono rilevarne i contenuti che a loro interessano.

ART. 9

L'estrazione di copia di un documento amministrativo è richiesta dall'interessato mediante istanza a mezzo posta o direttamente all'ufficio di Segreteria nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Gli atti vengono rilasciati, in copia conforme all'originale, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricezione dell'istanza. Sui documenti rilasciati è apposta la data della consegna nonché l'indicazione dell'istante cui viene riconosciuto il diritto. In caso di urgenza appositamente indicata e motivata nell'istanza di estrazione, gli atti possono essere rilasciati con precedenza sugli altri. Le spese da addebitare per ogni copia sono determinate dal costo effettivo rilevato d'ufficio che sarà adeguatamente portato alla conoscenza degli interessati.

Letto, approvato e sottoscritto. All'originale firmati:

Il Presidente

[Signature]

Il Consigliere Anziano

[Signature]



Il Segretario Comunale

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ed affissa all'Albo Pretorio il 16 NOV 1992 per 15 giorni.

Dalla Sede Municipale, il 19 NOV 1992



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, il _____

Visto: IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

(spazio riservato ad eventuali annotazioni del Comitato Regionale di Controllo)

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 9.12.1992
(pervenuta alla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il 13.11.1992
prot. n. 4862)

Masera, li 10.12.1992



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]