



Città di Treviglio

Provincia di Bergamo

CONSIGLIO COMUNALE

Prot. N. 25268

DELIBERAZIONE N. 24

ADOTTATA IL 21 ottobre 1993

Adunanza ordinaria di 1^a convocazione - seduta pubblica con inizio alle ore 18.00

OGGETTO

CAPO V LEGGE 7/8/1990, N. 241 : REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE.

Presiede la seduta Il Sindaco Sig. Luigi MINUTI

Con la partecipazione del Segretario Generale Sig. Ennio SIRAGUSA

All'appello risultano presenti:

CHIASI	Fabio	si
OLIVIERI	Tommaso	si
PRADA	Giancarlo	si
PIGNATELLI	Gianluca	si
GALLI	Giovanna	si
ARALLA	Dario	si
BONFICHI	Carla	si
RAVASI	Giovanni	si
GABUSI	Stefano	si
CRIPPA	Federico	si

MERISI	Caterina	si
CALABRESE	Luigi	si
SILIPRANDI	Patrizia	si
CORSINI	Giovanni	si
PESCALI	Mario	si
FACCO	Leonardo	si
MERATI	Ferruccio	si
BELLAGENTE	Graziano	si
COLLEONI	Paolo	si
GATTI	Francesco	si

R E L A Z I O N E

La trasparenza, come regola dell'agire delle Pubbliche Amministrazioni, costituisce uno dei principi fondamentali della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il principio, affermato, in via preliminare, nell'art. 1 della legge, trova compiuta disciplina nel Capo V, che regola il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

In proposito la Commissione Parlamentare di studio per l'attuazione della legge in argomento articolava in tre parti uno schema di decreto ed in particolare :

- nel Capo I venivano indicate le disposizioni preliminari ;
- nel Capo II veniva indicata la disciplina del procedimento di accesso ;
- nel Capo III la esclusione dal diritto di accesso e le relazioni con il pubblico.

Tale articolazione riproduce la struttura logica suggerita dalla disposizioni contenute, in materia di accesso, dalla legge n. 241/90, la quale, invertendo i principi emergenti dalla preesistente situazione normativa, ha configurato come regola (la pubblicità) quella che precedentemente costituiva solo una ipotesi eccezionale in un sistema largamente improntato alla segretezza dell'azione amministrativa.

Per quanto attiene alle disposizioni preliminari viene specificato l'ambito di applicazione del diritto di accesso, disponendo che tale diritto si esercita nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni, da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, cioè di quelle situazioni giuridiche soggettive che superano la soglia del mero interesse di fatto alla conoscenza delle informazioni detenute dalle Pubbliche Amministrazione.

Resta comunque fermo che la disciplina della pubblicità degli atti delle Amministrazioni comunali e provinciali, non conosce le limitazioni soggettive previste dalla legge in argomento : pertanto l'accesso è riconosciuto a tutti i cittadini, indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori e, quindi, senza bisogno di motivazione della richiesta.

Sulla base di questi principi è stato predisposto, da parte della Conferenza dei capigruppo riunitasi in seduta del 9 settembre 1993, il regolamento che disciplina l'accesso ai documenti amministrativi del Comune composto di n. 17 articoli.

Successivamente vengono proposti i seguenti emendamenti
all'ipotesi di regolamento in discussione :

emendamento presentato dal consigliere PESCALI della Lega
Nord Lega Lombarda :

ART. 3

comma 1° : eliminare le parole "e comprovare"

L'EMENDAMENTO COSI' COME PROPOSTO VIENE ACCOLTO CON 16 VOTI
FAVOREVOLI E ASTENUTI N. 4 (Minuti, Ravasi, Gatti,
Calabrese).

comma 2° : la frase "esaminata ove possibile immediatamente
e senza formalità" è così modificata :

"la richiesta, previa immediata disamina"

L'EMENDAMENTO POSTO IN VOTAZIONE VIENE RESPINTO CON N. 16
VOTI CONTRARI E N. 4 FAVOREVOLI (Siliprandi, Corsini,
Pescali, Facco)

emendamento presentato dal consigliere FACCO della Lega
Nord Lega Lombarda :

ART. 10

comma 1° : eliminare le seguenti parole :
"è vietata ogni forma di divulgazione"

Aggiungere un 4° comma che così disponga :

"E' vietata la duplicazione di atti che, per essere
richiesti ed entrarne in possesso, richiedano il pagamento
dell'imposta di bollo"

GLI EMENDAMENTI PROPOSTI VENGONO ACCOLTI CON 17 VOTI
FAVOREVOLI E CONTRARI N. 3 (Pignatelli, Ravasi, Olivieri),

emendamento presentato dal consigliere FACCO della Lega Nord Lega Lombarda :

ART. 12

comma 1° : sopprimere dall'art. 12 primo comma punto b) le seguenti parole :

"per la parte eccedente le decisioni e la motivazione"

L'EMENDAMENTO POSTO IN VOTAZIONE VIENE RESPINTO CON N. 12 VOTI CONTRARI, FAVOREVOLI N. 6 (Siliprandi, Corsini, Pescali, Facco, Crippa, Merisi) E ASTENUTI N. 2 (Aralla, Gatti),

IL CONSIGLIO COMUNALE

- UDITA la relazione che precede ;

- VISTI :

- lo schema di regolamento che disciplina l'accesso ai documenti amministrativi, predisposto in applicazione degli art. 22 al 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ;
- l'esito delle votazioni sugli emendamenti proposti ;
- i pareri di cui all'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142, qui allegati ;

Prima della votazione si è allontanato il consigliere Gabusi per cui i presenti in aula ascendono ora a n. 20

- CON VOTAZIONE UNANIME ESPRESSA PER ALZATA DI MANO,

D E L I B E R A

DI APPROVARE il Regolamento qui allegato, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune composto di n. 17 articoli, così come emendato in sede di discussione, formulato in conformità a quanto disposto dagli articoli 22-23-24-25-26-27 e 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto delle norme

1. Il presente Regolamento disciplina le modalita' di esercizio, e i casi di esclusione o di differimento, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come riconosciuto dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, a coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.
3. Per atto, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, viene inteso quello amministrativo che assume rilevanza giuridica esterna per l'ordinamento e che viene posto in essere nell'esercizio di una funzione amministrativa.

Art. 2 - Pubblicita'

1. In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa.
2. Per gli atti non soggetti a pubblicazione nelle forme di legge, il diritto di accesso si intende ugualmente realizzato con il deposito nelle banche dati elettroniche e/o telematiche del Comune *aperte* alla libera consultazione.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso puo' essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dello ufficio competente, o suo delegato. L'interessato deve fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identita' e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza formalita', e' accolta dal responsabile mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra idonea modalita'.

- 3 . La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, e' presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

Art. 4 - Accesso formale

- 1 . Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 2 . Al di fuori dei casi indicati al 1° comma l'interessato puo' sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta o attestazione di deposito.
- 3 Il procedimento di accesso, qualora alla domanda non sia dato seguito immediato, deve concludersi, con provvedimento espresso, entro il termine di 30 giorni decorrenti: dalla presentazione della richiesta nel caso di accesso informale e dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio competente nel caso disciplinato dal presente articolo.
- 4 Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile e' tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 5 - Opposizioni

- 1 . Contro le determinazioni di rigetto o di differimento della domanda il richiedente puo' ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale e' appellabile al Consiglio di Stato.

Art. 6 - Riproduzione di documenti

- 1 . Mentre la visione degli atti e' gratuita, il rilascio di copia semplice e' subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione secondo il tariffario approvato dalla Giunta comunale e da questa periodicamente aggiornabile.
- 2 . Le Pubbliche Amministrazioni, vigendo un regime di reciprocita', sono esonerate dal costo di riproduzione salvo che questo, per la complessita' o per la quantita' del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa per il Comune.

3. Al pagamento della tariffa si provvede mediante versamento diretto all'ufficio **Economico** o a mezzo di versamento sul c/c postale intestato al Comune.

Art. 7 - Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali agli atti del Comune, qualora esercitato nell'espletamento del mandato elettivo, e' disciplinato in via generale dall'articolo 12 primo comma dello Statuto comunale, in via particolare dall'articolo 12 del Regolamento del Consiglio comunale.
2. Qualora il diritto sia esercitato per un interesse personale, si applicano le norme del presente Regolamento.

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso e', in genere, il dirigente, o funzionario, o altro dipendente addetto all'Ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso e' il dirigente o il funzionario addetto all'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo o al procedimento a questo preordinato.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonche' di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni per la presa visione di documenti o per ottenerne copia, fatta salva la riduzione del termine a 8 giorni per quegli atti gia' nella disponibilita' dell'Ufficio e di semplice riproduzione.
2. L'accoglimento della richiesta comporta la facolta' di accesso agli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, purché l'accesso agli stessi non sia escluso o differito.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, in orario di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente che puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 10 - Divieto di divulgazione, asportazione, alterazione

- 1 . Dei documenti presi in visione o dei quali e' stata rilasciata copia, esclusi gli atti soggetti a pubblicazione, e' vietata ogni forma di divulgazione.
- 2 . E' vietato altresì asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi, deteriorarli o comunque alterarli in qualunque modo.
- 3 . Di tali divieti il richiedente dovra' essere specificatamente edotto all'atto della richiesta.

Art. 11 - Esclusione del diritto di accesso

- 1 . Il diritto di accesso e' escluso per gli atti e di documenti dichiarati segreti dall'Ordinamento o per i quali e' vietata ogni forma di divulgazione.
- 2 . Il diritto di accesso e' altresì escluso per le attivita' del Comune dirette alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
- 3 . Per la corrispondenza non costituente atti del procedimento valgono le disposizioni particolari per questa previste dalle vigenti norme.

Art. 12 - Atti sottratti all'accesso

- 1 . Al fine di garantire il diritto alla riservatezza di terzi, di persone, di gruppi di imprese, e' vietato l'accesso alle seguenti categorie di atti:
 - a) verbali di Organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento delle capacita', moralita', correttezza, od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualita' morali e delle capacita' professionali di persone;
 - b) verbali di commissioni tecniche, di qualsiasi natura e costituzione, per la parte eccedente la decisione e la motivazione, fatte salve quelle commissioni istituite per gare e concorsi pubblici i cui atti sono ostensibili senza limitazioni;
 - c) atti istruttori di procedimenti disciplinari, fatte salve le garanzie riservate dalla Legge e dai Regolamenti ai destinatari;

- d) atti di accertamento redatti o acquisiti nell'espletamento dell'attività di polizia, di vigilanza e controllo, il cui riserbo non leda il diritto del cittadino alla salute e alla salubrità dell'ambiente, fatte salve le garanzie riservate ai destinatari o ad altri soggetti indicati dalla Legge;
- e) atti e documenti dei quali il Comune abbia stabile detenzione per ragioni d'ufficio o di servizio riguardanti lo stato personale o giuridico di soggetti privati;
- f) atti o documenti che, seppure in stabile detenzione del Comune per ragioni d'ufficio o di servizio, siano ordinariamente acquisibili attraverso l'accesso agli Uffici rispettivamente competenti;
- g) documentazione infraprocedimentale preordinata alla emanazione dell'atto conclusivo da parte di altra Autorità o Ente, dichiarato riservato dagli stessi.

Art. 13 - Differimento dell'accesso

- 1 . Al di fuori delle ipotesi disciplinate dal precedente articolo 11, per le quali l'accesso è vietato in ogni caso, al responsabile è consentito il differimento qualora l'accesso ai documenti richiesti possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- 2 . L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, nei limiti previsti dal precedente art. 4 comma 3.

Art. 14 - Obbligo della motivazione scritta.

- 1 . Al di fuori dei casi dell'accesso informale, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta devono essere per iscritto motivati a cura del responsabile.

Art. 15 Archivio storico

- 1 . È consentito l'accesso all'Archivio storico del Comune secondo le forme, le condizioni ed i limiti previsti dalle vigenti norme.

Art. 16 Dati statistici

- 1 . Il Comune procede alla elaborazione dei dati statistici di interesse generale ed alla loro divulgazione, attraverso la Gazzetta comunale od altri mezzi, nel più assoluto rispetto dell'anonimato, consentendo comunque il libero accesso nelle forme di cui al presente Regolamento.

Art. 17. - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi ,

1 . Le disposizioni sulle modalita' del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, secondo le prerogative di cui al 1° comma dell'articolo 1 del presente Regolamento.