



COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

Nr. **53** Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI ED AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'anno **duemilasette** il giorno **ventotto** del mese di **novembre** alle ore **19.00**, nella Sala Comunale, in seguito a convocazione, disposta con invito scritto e relativo Ordine del Giorno notificato ai singoli Consiglieri in tempo utile, si è riunito il Consiglio Comunale.

Seduta **pubblica** di 1^a convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

CECUTTI ALFIO	P	DISSEGNA BRUNO	P
CASTENETTO GIULIANO	P	SACCAVINI GIULIANO	P
DI BENEDETTO ELENA	P	BONIN RENATO	A
VANONE IVAN	P	CECUTTI TIZIANO	A
ROMITO ANDREA	P	PASCOLETTI FRANCO	A
BALLICO PIETRO	P	BORGHI FAUSTO	A
MOLINARO SERGIO GIUSEPPE	P	SIMEONI FEDERICO	A
CERNOTTA ROMANO	A	CIVASCHI RICCARDO	A
FAVERO MAURIZIO	P		

Presenti 10 - Assenti 7

Partecipa il Segretario Comunale TESSITORI ELISABETTA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor CECUTTI ALFIO nella sua qualità di SINDACO, ed espone l'oggetto iscritto all'Ordine del Giorno e su questi il Consiglio Comunale adotta la seguente **DELIBERAZIONE**:

PARERI ALLEGATI PARTE INTEGRANTE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
CONSILIARE N. 53 DEL 28-11-07

Ufficio: **SEGRETERIA**

PARERE TECNICO

Art.49 comma 1 del Tuel del 18.08.2000, n.267
Parere Tecnico Favorevole

Povoletto, li 12-11-07

Il Responsabile Servizio
f.to CECUTTI RITA

IL CONSIGLIO COMUNALE

Richiamate le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 61 del 5.11.1995 con cui venne approvato il Regolamento comunale per l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi (Legge 142/90 e L. 241/90), successivamente modificato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 27.02.1996;

Ritenuto di rivedere l'intero testo del Regolamento, adeguandolo alle effettive esigenze gestionali ed alle normative intervenute in materia;

Richiamato il D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 e la L. 11.02.2005 n. 15;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio;

Udita la spiegazione della proposta fornita dal Sindaco;

Atteso che gli interventi dei consiglieri sono inseriti a verbale per il tramite della registrazione elettromagnetica ai sensi del "Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio Comunale";

Con voti favorevoli unanimi, su n. 10 Consiglieri Comunali presenti, con votazione espressa in forma palese,

DELIBERA

- 1) Di approvare il nuovo "Regolamento per l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi" allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di prendere atto che il Regolamento entrerà in vigore dal momento di entrata in vigore del presente atto;
- 3) Di abrogare quindi il precedente Regolamento che non avrà più efficacia;



COMUNE di POVOLETTO
PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

ART. 1
DIRITTO ALL' INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione, al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, pubblicizza con i mezzi più idonei la propria attività.
2. L'Amministrazione comunale garantisce a tutti gli interessati, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso.

ART. 2
DIRITTO DI ACCESSO

1. Fatte salve le norme vigenti in materia di informativa ambientale, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di Povoletto è assicurato a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, in conformità ai principi affermati dalla normativa in materia di diritto di accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia degli atti e dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati nel presente regolamento.
3. Tutte le informazioni al pubblico sulle modalità di esercizio del diritto di accesso sono fornite, gestite ed agevolate da ogni ufficio.

ART. 3
ACCESSO INFORMALE

1. L'istanza di accesso, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati, può essere presentata informalmente mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'ufficio che detiene il documento. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; dovrà inoltre specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
2. La richiesta informale viene soddisfatta dall'ufficio immediatamente, se possibile, e senza ulteriori formalità.

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 identità o sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare istanza formale all'ufficio protocollo il quale rilascia copia per ricevuta.
2. Qualora la Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso individui la presenza di soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta

d'accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione.

3. La richiesta formale può comunque essere sempre presentata.

4. Il procedimento di accesso in via formale deve concludersi entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo, con provvedimento del Responsabile dell'ufficio competente.

5. In caso di richieste urgenti e riguardanti termini essenziali, il tempo di cui al comma 4 dovrà tenere conto di tali esigenze.

ART. 5 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO FORMALE

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, disposto con provvedimento del Responsabile dell'ufficio competente anche in calce alla richiesta stessa, contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. Il richiedente o la persona da lui incaricata esercita il diritto di accesso presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. L'accesso alle informazioni contenute su strumenti informatici viene garantito con i mezzi a disposizione del Comune, mediante consultazione a video da un personal computer o videoterminale messo a disposizione dall'Ufficio in possesso delle informazioni richieste. Al fine di impedire la modificazione dei documenti consultati l'apertura e la chiusura degli stessi dovrà avvenire a cura dell'Ufficio che li detiene, che ha pure l'incarico di esercitare altri controlli qualora lo ritenga opportuno, in relazione alla natura del documento ed alle qualità dell'applicazione con cui è stato formato.

4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

ART. 6 DIFFERIMENTO O ESCLUSIONE

1. Il Comune può rifiutare o differire l'accesso con provvedimento motivato.

L'accesso è escluso nei casi previsti dalla legge ed in particolare:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 801/1977 e successive modificazioni, nonché nei casi di segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge, dal Regolamento governativo di cui al comma 6 della legge 241/1990;
- b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;

In caso di differimento, l'atto motivato che lo dispone ne indica la durata.

ART. 7 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati del differimento, dell' esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata, spedita entro il termine massimo di trenta giorni stabilito per l'accoglimento dell'accesso.
2. Qualora l'accesso sia negato o il procedimento non venga evaso entro trenta giorni dalla richiesta, il richiedente può effettuare, nel termine di quindici giorni, ricorso al Segretario Comunale.
Tale rimedio non sospende i termini previsti dalla legge per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o per la richiesta di riesame al difensore civico.
3. Ricevuto il ricorso, il Segretario Comunale entro quindici giorni, accerta i motivi per i quali la richiesta non ha avuto tempestiva evasione e quando riscontri che non sussistevano i motivi di esclusione o di differimento dell'accesso, dispone l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 8 RILASCIO DI COPIE

1. Dei documenti amministrativi in esame può essere richiesta copia, previo pagamento dei soli costi di riproduzione, che vengono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. Le copie sono rilasciate in esenzione dal bollo e dai diritti di segreteria quando non vengano richieste autenticate.
2. Ove il richiedente lo chieda e ciò risulti possibile, è rilasciata copia elettronica anziché cartacea.

ART. 9 SEGRETO D'UFFICIO

1. I dipendenti comunali, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, hanno il dovere di mantenere il segreto d'ufficio e non possono fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro funzioni.

ART. 10 ABROGAZIONE DI DISPOSIZIONI INCOMPATIBILI

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e gli altri atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente all'entrata in vigore della Deliberazione Consiliare di approvazione dello stesso.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to CECUTTI ALFIO

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to CASTENETTO GIULIANO

IL SEGRETARIO
f.to TESSITORI ELISABETTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione **E' STATA** affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi dal 29-11-2007 al 14-12-2007

Addì 29-11-2007

L'IMPIEGATO RESPONSABILE
f.to RIZZI Giorgetta

ESECUTIVITA' E COMUNICAZIONE

- Esecutiva dalla sua data.
- Esecutiva decorso il termine di pubblicazione (quindici giorni)
- Esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
- La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data
- Sono pervenuti reclami e/o denunce e/o richieste di controllo

Addì 29-11-2007

IL RESPONSABILE INCARICATO
f.to RIZZI Giorgetta