



COMUNE DI ARSOLI

C.A.P. 00023

PROVINCIA DI ROMA

Stab. No. 8, Caspary - Marsiano R.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI ED AI PROVVEDIMENTI DEL COMUNE DA
PARTE DEI CITTADINI.-



C A P O I°

NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	Pag. 1
Art. 2 - Il diritto di visione dei provvedimenti	" 1
Art. 3 - Nozioni di provvedimento e documento	" 1
Art. 4 - Titolari del diritto di visione	" 2

C A P O II°

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

Art. 5 - Elencazione dei provvedimenti visionabili	" 3
Art. 6 - Atti non visionabili	" 4
Art. 7 - Modalità per l'esercizio del diritto di visione	" 4
Art. 8 - Prescrizione e divieti nel corso della visione	" 6
Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini	" 6
Art. 10 - Consultabilità degli atti depositati in archivio	" 7

C A P O III°

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI

Art. 11 - Diritto al rilascio di copia	" 8
Art. 12 - Procedura per ottenere copia dei provvedimenti	" 8
Art. 13 - Rimborso spese, bolli e diritti	" 9
Art. 14 - Autenticazione delle copie	" 9
Art. 15 - Termine per il rilascio delle copie	" 9

C A P O IV°

RISCHI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.

Art. 16 - Rifiuto ad esibizione o di rilascio di copia dei provvedimenti.	" 10
Art. 17 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei provvedimenti.	" 11
Art. 18 - Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei provvedimenti.	" 11

C A P O V°

DISCIPLINA DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 19 -	" 12
Art. 20 -	" 13

NORME DI CARATTERE GENERALE

ART. 1

(Oggetto del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di prendere visione ed ottenere copia di tutti i provvedimenti adottati da questo Ente, nonché dei documenti in suo possesso.

ART. 2

(Il diritto di visione dei provvedimenti)

Il diritto di prendere visione dei provvedimenti costituisce per i cittadini un diritto soggettivo al cui esercizio è garantita la più ampia tutela.

Per diritto di visione deve intendersi la semplice lettura e consultazione dei provvedimenti.

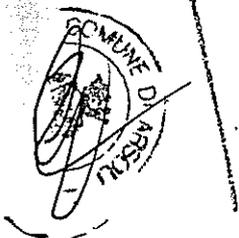
ART. 3

(Nozione di provvedimento e documento)

Agli effetti del presente Regolamento si intende per provvedimento ogni determinazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, che sia redatta nella forma scritta e che sia produttiva di effetti giuridici a rilevanza esterna.

Si intende come documento ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

./.



ART. 4

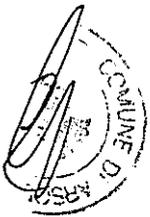
(Titolari del diritto di visione)

Sono titolari del diritto di visione dei provvedimenti tutti i cittadini italiani, maggior enni o emancipati, iscritti nel registro della popolazione di un qualsiasi comune della repubblica.

Per l'esercizio di tale diritto non occorre dimostrare particolari interessi, essendo sufficiente il possesso della cittadinanza italiana così come disciplinata dalla legge 13 giugno 1912, n. 555 e successive modificazioni.

A tal fine, prima di ottenere in visione un determinato provvedimento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità e dimostri il possesso della cittadinanza italiana, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

L'accesso ai documenti amministrativi, in essi compresi gli atti interni e quelli preparatori dei provvedimenti, è consentito solo quando esista un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.



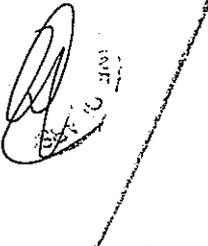
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

ART. 5

(Elencazione dei provvedimenti visionabili)

Il diritto di prendere visione si può esercitare:

- a) sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle relazioni previsionali e programmatiche, sui conti consuntivi, sempre che questi documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale e facciano parte integrante delle relative deliberazioni (anche se non materialmente allegati);
- b) su tutti i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e su tutti i provvedimenti di natura regolamentare;
- c) su tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale compresi gli allegati, parti integranti degli atti deliberativi (pur se non materialmente allegati);
- d) su tutti i provvedimenti emanati dal Sindaco e dagli Assessori da lui delegati, nonché dal Segretario Comunale, formalmente emessi e costituiti da Ordinanze, Autorizzazioni, Permessi, Concessioni, o loro Dinieghi.



./.

(Atti non visionabili)

Al fine di garantire la riservatezza dei terzi, persone, gruppi ed imprese, non sono visionabili gli atti propriamente certificativi quali:

- Certificazioni ed attestazioni;
- Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- Gli atti contravvenzionali;
- Gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari o di provvedimenti adottati da organismi sovraordinati quali la Prefettura o la Regione;
- Atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti;
- Rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria.

Peraltro, sono concesse deroghe al presente provvedimento laddove la conoscenza degli atti sia necessaria agli istanti per la cura e difesa dei loro interessi giuridici.

(Modalità per l'esercizio del diritto di visione)

Per l'esercizio del diritto di visione, si osserveranno le procedure di cui al presente articolo.

Le deliberazioni degli Organi collegiali ed i provvedimenti degli Organi individuali di questo Ente, vanno richiesti con istanza scritta indirizzata al Sindaco, senza ulteriori formalità.

Quando invece la richiesta attenga a documenti interni e/o preparatori, e comunque ad atti che non siano produttivi di effetti giuridici a rilevanza esterna, allora l'istanza dovrà indicare, attraverso l'enunciazione dei motivi, lo specifico interesse vantato dal soggetto relativamente al documento de quo.

Sulla richiesta deve essere apposta l'autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, e il visto del Segretario Comunale.

Detta autorizzazione deve essere data entro 30 (trenta) giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ente.

Peraltro, quando la conoscenza degli atti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso fino a quando vengano meno i motivi del pregiudizio, previa comunicazione scritta all'interessato.

Ricevuta l'autorizzazione il responsabile dell'archivio comunicherà all'interessato il giorno e l'ora di visione; detto termine non deve comunque superare i 20 (venti) giorni dalla preventiva autorizzazione.

./.

Per la visione degli atti depositati in archivio si osserverà il seguente orario: dalle ore 9,00 alle ore 11,00 del sabato.

ART. 8

(Prescrizioni e divieti nel corso della visione)

La visione degli atti deve effettuarsi nell'Ufficio dove sono depositati o generalmente nell'Ufficio Protocollo, sotto la sorveglianza del funzionario addetto o suo delegato;

E' tassativamente vietato:

- portare l'atto fuori dell'Ufficio anche se temporaneamente;
- farne copie manuali e con mezzi meccanici;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

E' consentita solo l'annotazione di brevi appunti.

ART. 9

(Responsabilità a carico dei cittadini)

I cittadini a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente sono responsabili e ne rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

./.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale.

ART. 10

(Consultabilità degli atti depositati in archivio)

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n° 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libera consultazione degli atti pubblici incontra le seguenti limitazioni:

- i documenti e gli atti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo 70 anni;
- i documenti relativi a processi penali sono consultabili dopo 70 anni dalla conclusione del procedimento.



./.

DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI.

ART. 11

(Diritto al rilascio di copia)

I cittadini hanno diritto di richiedere ed ottenere copia autentica delle deliberazioni e di tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale anche se non efficaci e non esecutivi.

Hanno altresì diritto ad ottenere copia dei documenti rispetto ai quali possono vantare un interesse giuridicamente rilevante.

ART. 12

 (Procedura per ottenere copia dei provvedimenti)

Per ottenere le copie di cui al precedente art. 11 i cittadini dovranno proporre apposita istanza al Sindaco nella quale indicare gli estremi del provvedimento di cui si chiede copia.

Qualora il Sindaco non ravvisi motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, trasmetterà la richiesta al funzionario competente il quale disporrà per l'accettazione.

./...

ART. 13

(Rimborso spese, bolli e diritti)

Il rilascio delle copie degli atti, unitamente agli allegati, che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme sul bollo, nonché al pagamento dei diritti di segreteria.

Per la formazione delle copie è dovuto il rimborso delle spese determinate all'atto del rilascio dell'autorizzazione e pagato anticipatamente.

ART. 14

(Autenticazione delle copie)

Le copie degli atti vengono rilasciate conformi all'originale munite della certificazione del funzionario addetto e contenente i dati relativi alla efficacia ed alla esecutività.

ART. 15

(Termine per il rilascio delle copie)

Le copie dei provvedimenti richiesti devono essere rilasciate entro 20 giorni dalla presentazione della istanza.

Per casi particolari o quando la formazione delle copie richiede un tempo maggiore, il termine per il rilascio non deve essere superiore a 40 giorni dalla presentazione dell'istanza.

C A P O I V °

RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO DI ESIBIZIONE
O DI RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.

ART. 16

(Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei provvedimenti)

Il Sindaco può rifiutare l'esibizione di un determinato provvedimento, oltre che nei casi previsti al precedente art. 6 quando sia manifestamente evidente che la visione sia diretta a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dell'archivio.

Il Sindaco può disporre per la revoca dell'autorizzazione alla visione quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art. 7.

Il rifiuto di rilascio di copie dei provvedimenti è disposto allorchè risulti evidente che il rilascio delle copie sia stato richiesto per turbare l'ordinamento e il funzionamento degli uffici o dell'archivio.

In ogni caso il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonchè gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso.

./.

ART. 17

(ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei provvedimenti)

In caso di ritardo nella esibizione di un provvedimento il richiedente si rivolgerà al Segretario Comunale che disporrà per la rimozione di eventuali difficoltà verificatesi.

ART. 18

(Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei provvedimenti).

Contro il rifiuto della esibizione od al rilascio di copia di un determinato provvedimento richiesto, il cittadino potrà ricorrere al Consiglio Comunale che decide alla prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso.

Nel caso in cui il Consiglio Comunale confermi il rifiuto o nel la eventualità che, pur ammettendo la visione o il rilascio delle copie richieste si protragga il ritardo il cittadino può rivolgersi al competente organo di controllo chiedendo l'invio di un Commissario ad acta, fatta salva l'azione penale promuovibile ai sensi del-

l'art. 328 del codice penale (Omissione o rifiuto di atti di ufficio).

Nei casi di rifiuto il cittadino è altresì legittimato a ricorrere al T.A.R. competente per territorio secondo i termini e le procedure di cui alla legge 6 dicembre 1971, n° 1034.

./.

DISCIPLINA DIRITTO DI INFORMAZIONE.

ART. 19

I cittadini hanno il diritto di ottenere informazioni intorno ad atti che li riguardino.

In particolare hanno il diritto di essere informati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti cui siano direttamente interessati.

A tal fine, in giorni ed ore appositamente stabiliti, in modo da non portare nocimento alla attività degli uffici, essi cittadini potranno accedere all'ufficio del Segretario Comunale e dei Funzionari capi-settore, per ottenere le informazioni che li interessano.

Ciascun Funzionario può essere interpellato e dare notizie solo nelle materie e relativamente alle pratiche di sua specifica competenza.

Ove non vi siano Funzionari appositamente delegati alla trattazione della questione che interessa, le informazioni saranno fornite dal Segretario Comunale.

La rivelazione di tali notizie non costituisce per il Segreta-

./.

rio Comunale ed i Funzionari dipendenti, violazione del segreto d'ufficio;

ART. 20

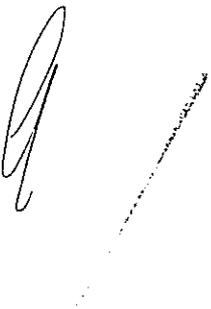
Per tutte le notizie che non abbiano carattere squisitamente tecnico e che quindi non siano direttamente desumibili dalle pratiche in atti, i cittadini devono rivolgere istanza scritta al Sindaco.

Potranno egualmente rivolgersi al Sindaco o agli Assessori competenti al ramo ogni volta che non si ritengano soddisfatti delle informazioni ottenute presso gli uffici.

Il Sindaco o gli Assessori saranno tenuti a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla richiesta quando la stessa risulti sufficientemente motivata rispetto ad uno specifico interesse del cittadino.

ART. 21

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni dettate dalla legge n.142/1990, n.241/1990, e del D.P.R. n.352/1992.



03/40
1

SEDUTA DI GIUNTA DEL 15.12.1993
CONSIGLIO

Art. 53 L. 8-6-1990, n. 142

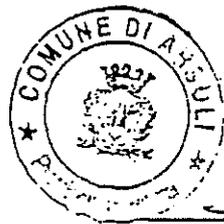
OGGETTO PROPOSTA: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI
ED AI PROVVEDIMENTI DEL COMUNE DA PARTE DEI
CITTADINI.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere favorevole.

14 DIC. 1993

L. _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. G. Battista Di Rollo

[Handwritten signature]

IL RESPONSABILE SERVIZIO INTERESSATO

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto con parere favorevole.

14 DIC. 1993

L. _____

IL RAGIONIERE

(Martina Amici)

[Handwritten signature]

IL RESPONSABILE RAGIONERIA

PARERE DI LEGITTIMITÀ

Visto con parere favorevole.

14 DIC. 1993

L. _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. G. Battista Di Rollo

[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO

(Umberto BEAGENTINI)

(Drs. PIETRO G. Batti)

F.to

F.to

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5, L. 8-6-1990, n. 142.

IL RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO
(Anici Marina)

F.to

È copia conforme all'originale.

4. 10 GEN. 1994



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

Prot. 58

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 10 GEN. 1994.

4.

IL SEGRETARIO

F.to

ESITO CONTROLLO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per la decorrenza dei termini di cui all'art. 46, comma 1, della L. 8-6-1990, n. 142, in data
- per l'esame favorevole del C.R.C. nella seduta del _____, prot. n.

4.

IL SEGRETARIO

F.to