



# VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 4

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L'anno millenovecentonovantatre  
addi ventotto del mese di giugno  
alle ore 21,00 nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questo Consiglio Comunale in seduta pubblica ordinaria di prima convocazione.

Sono presenti i Signori:

1) COSTA Celestino	Sindaco	Pres.	X	Ass.	.....
2) VALLA Ezio	Ass. Anz.	.....	X	.....	.....
3) RIBOTTA Giovanni	Ass. Eff.	.....	X	.....	.....
4) GARNERO Mauro	Ass. Suppl.	.....	X	.....	.....
5) MARTINO Ivo	Ass. Suppl.	.....	X	.....	.....
6) BELLINO Graziano	Consigliere	.....	X	.....	.....
7) BONETTO Piera	»	.....	X	.....	.....
8) DONALISIO Gabriele	»	.....	X	.....	.....
9) GIUSIANO Lionello	»	.....	.....	X	.....
10) LINGUA Roberto	»	.....	X	.....	.....
11) MAERO Luigi	»	.....	X	.....	.....
12) MATTIO Eraldo	»	.....	X	.....	.....
13) PEJRONE Franca	»	.....	X	.....	.....
14) SOLERI Paola	»	.....	X	.....	.....
15) SOLERI Riccardo	»	.....	X	.....	.....

Con l'intervento e l'opera del Signor Pirri Dr. Ferdinando  
(1) Segretario Comunale

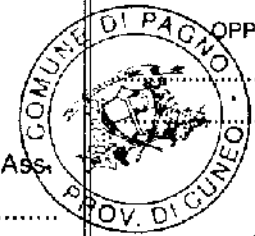
il Signor Costa Celestino  
qualità di (2) Sindaco assume la presidenza  
e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la  
trattazione dell'oggetto suindicato.

**Relazione di pubblicazione**

Il presente verbale è  
in corso di pubblicazione  
~~stato pubblicato~~

per 15 giorni consecutivi e cioè  
dal 29/6/1993  
al 13/7/1993

all'Albo Pretorio del Comune ai  
sensi dell'art. 3 Legge 9-6-1947  
n. 530.



OPPOSIZIONI

IL SEGRETARIO

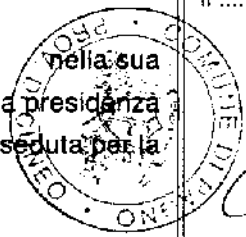
Comunicato al CO.RE.CO  
Trasmesso

Sezione di SALUZZO  
IL 29/6/1993  
Prot. N. 1191

Ricevuto dal CO.RE.CO.  
IL 1/7/1993  
Prot. N. 005871

Divenuto esecutivo ai sensi del-  
l'art. 59/60 della Legge 10 febbraio  
1953, n. 82.

IL 21/7/1993  
IL SEGRETARIO



Oggetto: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista la legge 7/8/1990, N° 241, recante disposizioni normative sul procedimento amministrativo e diritto di accesso;
- Visti gli artt. 22 e seguenti della citata legge 241/1990, inerenti alla statuizione dei criteri e modalità connotanti l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso le pubbliche amministrazioni;
- Visto lo schema di regolamento, all'uopo predisposto, concretantesi in N° 19 articoli e disciplinante, in maniera articolata l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi esistenti presso questa Amministrazione;
- Esaminatolo con analiticità e puntualità, e ritenutolo meritevole di approvazione;
- Visto l'art. 32 della legge 8/6/1990, N° 142;
- Visto lo Statuto Comunale;
- Rilevato che il Segretario Comunale ha espresso parere favorevole di legittimità ex art. 53 della legge 8/6/1990, N° 142;
- Con voti unanimi espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare l'allegato regolamento, concretantesi in N° 19 articoli e disciplinante in maniera articolata l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi esistenti presso questa Amministrazione.

en-  
io  
o-  
te-  
ser-  
nti  
le  
le  
i-  
tto

# REGOLAMENTO

## PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Ri P U B B L I C A T O**

All'Albo Pretorio

per 45

giorni consecutivi

dal 22/7/2003

al 5/8/2003

opposizioni:

NESSUNA



**Il Segretario**

# DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1

### *Oggetto*

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, alla documentazione amministrativa, in conformità dei principi dettati da Capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 2

### *Esercizio del diritto di accesso*

Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## Art. 3

### *Accesso ai documenti amministrativi*

Salvo quanto disposto dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

## Art. 4

### *Esclusione*

È escluso l'accesso a quelle categorie di documenti per le quali la legge ovvero gli speciali regolamenti comunali stabiliscono espressamente l'obbligo della segretezza o, comunque, il divieto di divulgazione.

Non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.

## Art. 5

### *Differimento*

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza può

impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

**Art. 6**

*Provvedimento di esclusione o di differimento*

Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato al richiedente entro gli stessi termini di cui agli artt. 8 e 13. In caso di differimento deve, inoltre, essere indicato il termine del differimento stesso.

Il provvedimento deve indicare sempre il termine e l'autorità a cui il richiedente può ricorrere.

la  
il  
P

un  
ric  
I  
lla  
nte

Al  
: degl  
La

Non s  
tivi ava  
enti di c  
diti dal

# VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## Art. 7

### *Richiesta*

Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, eventualmente utilizzando moduli predisposti dalla amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale personale.

## Art. 8

### *Termine*

Il responsabile dell'ufficio/servizio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, comunica entro 15 giorni richiedente il giorno e l'orario della visione.

In ogni caso il diritto di visione dovrà essere consentito entro i termini di giorni 30 dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di giorni 30 anche per gli altri documenti.

## Art. 9

### *Modalità*

Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, verranno, di norma, dati in visione le copie degli stessi.

La visione dei documenti è gratuita

## Art. 10

### *Deroghe*

Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione di documenti amministrativi avanzate dai consiglieri comunali per l'espletamento del mandato, dal difensore civico, dai titolari di corsi di formazione e/o aggiornamento del personale dipendente nonché di corsi-concorso organizzati dal comune.

Art. 11  
*Consultazione libera*

In apposita sala della residenza comunale, opportunamente segnalata ed attrezzata, è messo a disposizione, in libera ed informale visione, nell'orario d'ufficio il seguente materiale:

- *Raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato*
- *Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica*
- *Raccolta delle leggi della Regione*
- *Raccolta del bollettino ufficiale della Regione*
- *Raccolta del foglio annunci legali*
- *Statuto del Comune*
- *Regolamenti comunali*
- *Tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali*
- *Bandi di concorso*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## Art. 12

### *Richiesta*

Le domande di rilascio di copie o estratti di documenti amministrativi, in regola con il bollo ed indirizzate al Sindaco, vanno presentate per iscritto, eventualmente utilizzando moduli predisposti dall'Amministrazione, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto attuale e personale.

## Art. 13

### *Termine*

Il responsabile dell'ufficio/servizio, che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro i termini di giorni 30, dalla presentazione della domanda al protocollo, per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di giorni 30 anche per gli altri documenti.

## Art. 14

### *Modalità*

Il rilascio di copie è soggetto soltanto al rimborso del costo di riproduzione salvo le disposizioni in materia di bollo e diritti d'ufficio.



## NORME FINALI

### Art. 15

#### *Doveri dei dipendenti*

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

### Art. 16

#### *Silenzio - rifiuto*

La domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

### Art. 17

#### *Contenzioso*

Contro le determinazioni concernenti il diritto accesso ed in caso di silenzio - rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale.

### Art. 18

#### *Pubblicità del regolamento*

Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio/servizio comunale in libera visione al pubblico

### Art. 19

#### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dopo l'espletamento del controllo preventivo di legittimità da parte dell'organo regionale di controllo.-