

COMUNE DI MONGRASSANO - PROVINCIA DI COSENZA

COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 23 DATA 22/04/1992

OGGETTO : Approvazione regolamento per l'accesso ai documenti Amministrativi.

L'anno millenovecentonovantadue il giorno ventidue del mese di aprile alle ore 10,45, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto. Alla prima convocazione in sessione straordinaria urgente che è stata partecipata ai signori consiglieri a norma di legge, risultano, all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presente	Assente
ARGONDIZZO Vito	X	
BARBIERI Gaetano	X	
SANSONE Aldo	X	
RAIMONDI Raffaele	X	
ROMANO Giuseppe	X	
BOSCO Luigi	X	
RAIMONDI Giuseppe	X	
DAMIS Antonio	X	
LANZILLOTTA Giovanni	X	
FIDRITO Oscarino	X	
NICOLETTI Franco	X	
DATTILO Alberto	X	
LICURSI Pietro Sergio	X	
PETTA Maria	X	
MIRABELLI Franceschino	X	

ASSEGNATI N°15 IN CARICA N°15 PRESENTI. N°9 ASSENTI N°6.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il ARGONDIZZO Vito nella sua qualità di Sindaco. Assiste il Segretario dr. Luciano BARILARO.

Vengono dal Presidente nominati scrutatori i sig.ri:

COMUNE DI MONGRASSANO

Rep. n. ....

La seduta è pubblica **REFERITO DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale il 2.6.1992 rimasendovi inalterato fino al 17.6.1992 (gg. 15). Durante tale periodo suddetto si può proporre una sola pervenuta opposizioni, nei limiti del termine di legge.

COMUNE DI MONGRASSANO - CS

002359 - 2610.92

FASO

Mongrassano, il 19.6.1992  
 IL MESSO COMUNALE  
 IL SEGRETARIO COMUNALE

## IL CONSIGLIO

VISTO il parere favorevole del Segretario sotto il profilo di stretta legittimità;

ACCERTATA la necessità di disciplinare l'accesso ai documenti amministrativi;

VISTO lo schema di regolamento all'uopo predisposto;

RITENUTO di dover approvare il regolamento suddetto;

VISTA la legge 142/90;

VISTA la legge 241/90;

Ad unanimità di voti palesi;

## D E L I B E R A

1) E' approvato il regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi che si compone di N.5 articoli e si allega alla presente per farne parte integrante;

2) Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua ripubblicazione per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio, dopo i prescritti controlli, approvazioni od omologazioni;

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I°- ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.1 - Diritto di accesso dei consiglieri.....

Art.2 - Modalità di accesso .....

Art.3 - Esenzione pagamento diritti.....

CAPO II°-ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.4 - Accesso ai documenti.....

Art.5 - Modalità di accesso.....

CAPO I°  
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1

Diritto di accesso dei Consiglieri

I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art.45 della legge 8/6/1990 N° 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi, tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione:

Per la visione di atti, provvedimenti e documenti amministrativi la richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Sindaco, deve indicare chiaramente gli atti, i provvedimenti e i documenti che si intendono prendere in visione.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dall'apposita commissione consiliare, se esiste, in mancanza, della Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

ART. 2

Modalità di accesso

Il Sindaco - allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici - può, con proprio provvedimento e sentiti i capigruppi consiliari ed il Segretario, stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

ART. 3

Esenzione pagamento diritti

I Consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art.1 comma 4. In caso di diniego si applica il 5° comma dell'articolo 1.

La richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Sindaco, deve indicare chiaramente gli atti, i provvedimenti e i documenti di cui si richiede il rilascio di copie.

Sono dovuti i diritti di Segreteria qualora le copie siano autenticate.

Tali atti e documenti non possono essere nè utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, nè consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del Sig. .... il quale non può farlo utilizzare da terzi". - Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO II°  
ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.4

Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

ART.5

Modalità di accesso

Il Sindaco, sentito il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento dei relativi costi.

Di detti atti si può prendere visione, previa richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Sindaco, indicando chiaramente gli atti che si intendono prendere in visione.

Si può, ottenere rilascio di copie, previa richiesta scritta, in carta semplice, indirizzata al Sindaco, indicando chiaramente gli atti di cui si richiede copia.

Per il rilascio di copie sono fatti salvi la stessa di bollo e i diritti di segreteria qualora le copie siano richieste autenticate.

APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

IL SEGRETARIO F.to L. Barilaro    IL PRESIDENTE F.to V. Argonizzio    IL CONSIGLIERE ANZIANO F.to G. Barbieri

Della suesesa deliberazione venne iniziata la pubblicazione  
il giorno \_\_\_\_\_ e spedita copia al Co.Re.Co.  
il \_\_\_\_\_ prot. n° 2096 ai sensi e per  
gli effetti dell'art.45 legge 8.6.1990, n.142.  
Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Luciano BARILARO

Il sottoscritto Segretario attesta che copia della presente  
deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio del Comune  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessun  
reclamo è stato sporto contro la medesima.  
Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to Luciano BARILARO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.  
Mongrassano li \_\_\_\_\_

Visto: IL SINDACO \_\_\_\_\_ IL SEGRETARIO \_\_\_\_\_

APPROVAZIONE COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO