

COMUNE DI PORTO EMPEDOCLE
Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO

**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI
ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL
RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE
DEI CITTADINI.**

(Art. 25 legge 27 dicembre 1985, n. 816; artt. 22, 23, 24 e 25 legge 7 agosto 1990, n. 241; art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142)

Delib. C. C. N. 143 del 27/05/1992



INDICE SOMMARIO

Art. 1 - Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti.	Pag. 4
Art. 2 - Natura degli archivi degli enti pubblici	“ 4 - 5
Art. 3 - Esclusioni e divieti	“ 5
Art. 4 - Cittadini che hanno interesse a prendere visione	“ 6
Art. 5 - Provvedimenti che possono essere visionati	“ 6
Art. 6 - Visione degli allegati ai provvedimenti adottati	“ 7
Art. 7 - Istanza per la visione dei provvedimenti	“ 7
Art. 8 - Ricezione al protocollo delle istanze. Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta	“ 8
Art. 9 - Procedura e termini per autorizzazione o negare la visione	“ 8
Art. 10 - Diritti dovuti per l'autorizzare alla visione dei provvedimenti Degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie	“ 9
Art. 11 - Termine per visionare gli atti	“ 9
Art. 12 - Provvedimento che nega la visione. Necessità della notifica	“ 10
Art. 13 - Procedura della visione dei provvedimenti atti o documenti Termine di tempo a disposizione. Responsabilità per i Ritardi	“ 10-11
Art. 14 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati	“ 11
Art. 15 - Rimborso spese per copie	“ 12
Art. 16 - Copie autentiche dei provvedimenti	“ 12
Art. 17 - Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche Amministrazioni	“ 12-13

Art. 18 – Copie e foto-riproduzione delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici	“ 13
Art. 19 – Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati	“ 13-14
Art. 20 – Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie	“ 14
Art. 21 – Entrata in vigore	“ 15



ARTICOLO 1

Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di tutti i cittadini di prendere visione di "tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano di interesse pubblico" in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, e l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché della legge 7 agosto 1990, n. 241, ed altresì dello Statuto dell'Ente e del regolamento generale.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanaione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi, ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 2

Natura degli archivi degli enti pubblici

In base all'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, N. 1409, il Comune ha l'obbligo di istituire separate sezioni di archivio "per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni" ("Archivio storico"); a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta "al registro del demanio pubblico" gli archivi appartenenti al comune, a conferma dell'art. 824 del codice civile.

In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati dalle "separate sezioni di archivio" essendo atti di pubblica Amministrazione "sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato."

I documenti, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato "diventano consultabili 50 anni dopo la loro data", ovvero dopo 70 anni se "relativi a situazioni puramente private di persone" (artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409 del 1963).

Tuttavia, gli studiosi che ne facciano richiesta vi possono accedere, previo nulla osta del Sindaco o del suo sostituto.

I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti: se a pratiche esaurite, agli archivi di deposito. Conseguentemente, gli archivi di questo Comune sono classificati:

a) sezione speciale di "archivio storico" quella che contiene documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;

b) "archivio deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;

c) "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Possono, pertanto, essere consultati:

1) a semplice richiesta scritta (come stabilito dai successivi artt. 7 e 18) gli atti e i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione, degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone, salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

2) previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi art. 5 e seguenti, i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

ARTICOLO 3

Esclusioni e divieti

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.ottobre.1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.

Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'Ufficio di anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

ARTICOLO 4

Cittadini che hanno interesse a prendere visione

Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 1 e 2 si intende accordato a "tutti" i cittadini italiani in forma singola o associata che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni dell' art. 6, commi 2, e 7, e commi 3 e 4 della legge 8 giugno 1990 n. 142 , dello Statuto dell'Ente e del regolamento generale apposito.

ARTICOLO 5

Provvedimenti che possono essere visionati

I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti e gli atti documenti indicati al precedente art.1 quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti simili che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché agli atti preparatori, (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi.

Non sono, invece, visionabili, perché non sono del Comune, i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e quale Autorità sanitaria locale.

ARTICOLO 6

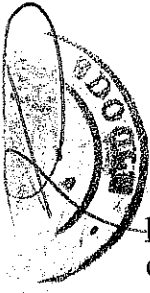
Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

ARTICOLO 7

Istanza per la visione dei provvedimenti



I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art. 8, per ricevuta al richiedente.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

ARTICOLO 8

Ricezione al protocollo delle istanze – Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente art. 5 , oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al protocollo.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non disponga di un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

ARTICOLO 9

Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, in base al regolamento degli uffici e dei servizi dei cui all'art. 51, comma 1, della legge 8. giugno. 1990, n. 142, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione " Visto si autorizza ", seguita dalla data e dalla firma.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accolta, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

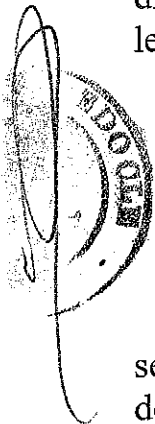
Tanto per il provvedimento autorizzante, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ARTICOLO 10

Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti Degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie

Le autorizzazioni alla visione, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n. 6 della tabella d) allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Si deve, però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo, nonché corrispondere i diritti di ricerca e di misura che comportino spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.



ARTICOLO 11

Termine per visionare gli atti

L'archivista di questo Comune – quale responsabile del procedimento – senza far trascorrere il termine indicato dal precedente art. 9, secondo comma, deve dare comunicazione d'ufficio al richiedente:

- a) se la sua istanza non sia stata accolta e per quali motivazioni;
- b) se la sua istanza sia stata accolta e in quali ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.

Il Comune provvede a disporre appositi stampati per i fini di cui al primo comma, osservando le disposizioni di cui al successivo art. 12.

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ARTICOLO 12

Provvedimento che nega la visione –Necessità della notifica

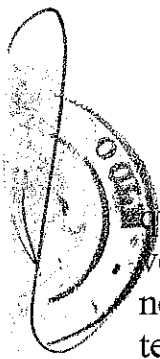
L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art. 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art. 10 precedente.

ARTICOLO 13

Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti - Termine di tempo a disposizione – Responsabilità per i ritardi



Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione concorda con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, anche per sua iniziativa, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzante. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzante, l'archivista o l'impiegato competente concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, che deve essere adeguata alla natura e alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare e in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente.

La predetta durata, però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocumento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente, da solo o accompagnato da una o al massimo due persone.

La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Ove ciò non sia consentito da imprescindibili esigenze di servizio (cioè d'ufficio), deve aver luogo in un giorno successivo il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza...

Si può anche convenire, a richiesta o con il consenso del richiedente, che la messa a disposizione per l'esame dell'oggetto della richiesta abbia luogo in giornata e in ore lavorative distanti da quelle della richiesta; a questa procedura si può ricorrere tutte le volte che sia di giovamento o comunque favorevole o gradita al richiedente.

Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio..

In buona sostanza, pur essendo necessaria reciproca comprensione (dal cittadino comprensione per la situazione dei servizi e le possibilità operative degli uffici; dagli uffici per le effettive necessità del cittadino richiedente), in via generale e di regola la visione degli atti deve avvenire entro e non oltre 30 giorni liberi da quello di presentazione dell'istanza.

Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibile agli archivisti o ai dipendenti di questo Comune, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo statuto e dalle leggi, anche nel caso di semplice negligenza o imperizia.

ARTICOLO 14

Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano, anche se letteralmente "prendere visione" significa leggere, compulsare, esaminare e non trascrivere o copiare.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio e in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Sindaco o del suo delegato, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

ARTICOLO 15

Rimborso spese per copie

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati e degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9. maggio. 1990, e cioè:

0,13 centesimi di €. (pari a £. 250) a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x29,7;

0,21 centesimi di €. (pari a £. 400) per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessi i rimborsi a seconda della loro tipologia.



ARTICOLO 16

Copie autentiche dei provvedimenti

Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

ARTICOLO 17

Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da Pubbliche Amministrazioni


Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 19 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4.gennaio.1968, n. 15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) "presso il quale è depositato l'originale", a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione "consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio. Lo stesso "pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate".

ARTICOLO 18

Copie e foto-riproduzioni delle carte e degli atti di Pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici



A somiglianza ed applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30.settembre.1963, n. 1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), di cui all'art. 2 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

ARTICOLO 19

Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti ,delle tariffe e degli allegati

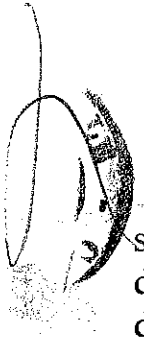
Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7.agosto.1990, n. 241, e dell'art. 21 della legge 9.giugno.1947, n. 530, e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi del Comune stesso ed " ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura, se legittimamente previsti e deliberati.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

ARTICOLO 20

Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso I provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e Al rilascio delle copie



Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati" ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzioso rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 del codice penale.

Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzioso-rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

Nel caso in cui la Giunta adita, emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il ricorso al T.A.R. può legittimamente essere esperito anche direttamente ed indirettamente nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente art. 8 nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso alla Giunta. In ipotesi e nei 120 giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ARTICOLO 21

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo pretorio ai sensi della legge 8.giugno. 1990, n. 142.

