



CITTA' DI LIGNANO SABBIAADORO

C.A.P. 33054
C.F. 83000710307

PROVINCIA DI UDINE

Tel. 0431/409111
Fax. 0431/73288

REGOLAMENTO

di presa visione e rilascio copie atti

ai Cittadini

* * * * *

- **approvato con delibera di C.C. n. 277 del 26/06/1987**
- **integrato con delibera di G.C. n. 857 del 02/09/1987**

ART. 1

Il diritto dei cittadini a prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dal Comune è esercitato con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

ART. 2

I cittadini hanno diritto:

- a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, le relazioni revisionali e programmatiche, i conti consuntivi, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale;
- b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal Consiglio Comunale;
- c) di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, delle quali sia avvenuta la pubblicazione all'albo pretorio;
- d) di prendere visione dei provvedimenti emanati dal Sindaco o dagli Assessori, permessi concessioni, che siano stati formati e regolarmente emessi.

ART. 3

Il diritto a prendere visione dei provvedimenti elencati al precedente art. 2 costituisce manifestazione del diritto di informazione di ogni cittadino – elettore sui provvedimenti emanati dagli organi eletti ed al suo esercizio è assicurata al più ampia tutela. Esso avviene in esenzione di ogni spesa.

ART. 4

Per l'esercizio del diritto a consultare e prendere visione degli atti cittadini rivolgono richiesta al Sindaco, indicando il provvedimento del quale intendono prendere visione. Per gli atti cui alla lettere c) e d) dell'art. 2 devono essere indicati i motivi della richiesta.

Il Sindaco, entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta per i atti di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 2 ed entro 5 giorni per quelli di cui alla lettera d dello stesso articolo, informa il cittadino dell'ufficio e del giorno nel quale potrà prendere visione dei provvedimenti di cui ha fatto richiesta.

L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Sindaco deve essere motivato e contro lo stesso – come con il silenzio – il cittadino può rivolgersi al Consiglio comunale il quale decide, nella prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso, a maggioranza di voti. Il Sindaco ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza predetta, con le sue deduzioni in ordine alle motivazioni del diniego.

ART. 5

Il cittadino si rivolge, presso l'ufficio indicatogli, al dirigente o in sua assenza al di lui sostenuto, che provvede immediatamente a sottoporgli in visione, per tutto il tempo necessario, il provvedimento richiesto.

Nel caso che presso l'Ufficio indicatogli il cittadino sia oggetto di difficoltà o ritardi, lo stesso può rivolgersi al Segretario Comunale che dispone immediatamente per rimuovere le difficoltà ed i ritardi verificatesi.

ART. 6

I cittadini non possono ritirare i documenti dati loro in visione. Possono rilevare i contenuti che a loro interessano durante l'orario di ufficio ed in presenza del funzionario responsabile o di un impiegato a ciò delegato.

E' vietato fare sugli atti segni particolari, abrasioni, cancellature o manometterli in maniera da modificare l'integrità del contenuto. Eventuali copie di soli atti efficaci possono essere rilasciate su richiesta in carta legale dal cittadino, il quale dovrà indicare le sue generalità, la motivazione specifica della richiesta, nonché gli estremi degli atti dei quali richiede la copia.

L'eventuale rilascio di copia è regolato dalle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e di diritti d'ufficio.

La richiesta di visione ed il ricorso di cui all'art. 4 si considerano atti per l'esercizio del diritto quali cittadini – elettori attribuito all'art. 24 della legge 27.12.1985, n. 816 e come tali esenti da imposta ai sensi dell'art. 1 della tabella b) allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modificazioni.

ART. 7

In caso di indigente numero di richieste di visione di atti, il Sindaco – al fine di non compromettere il normale funzionamento di istituto degli uffici – ha facoltà di derogare ai termini di cui all'art. 5 e di fissare il numero dei cittadini da ammettere ogni giorno alla visione degli atti.

ART. 8

Non sono consultabili:

- gli atti relativi ai fascicoli dei dipendenti comunali;
- gli atti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, consultabili 50 anni dopo la loro data;
- gli atti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone, consultabili 70 anni dopo;
- gli atti relativi a processi penali, consultabili 70 anni dopo la data di conclusione del procedimento; gli atti e documenti depositati da privati e vincolati dalla non consultabilità.