

COMUNE DI ..... **TON** .....

Provincia di Trento

---

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI  
E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO  
DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI

## REGOLAMENTO

### PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI.

#### ARTICOLO 1

##### Disciplina regolamentare del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto dei cittadini di prendere visione di "tutti i provvedimenti" adottati dagli organi di questo Comune e depositati negli archivi di questo Ente in conformità a quanto dispone l'art. 52, comma 4. e 5. del T.U.LL.RR.O.C., approvato con D.P.G.R. 19 gennaio 1984, n. 6/L.

Sono "provvedimenti adottati" tutti gli atti in genere e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e, conseguentemente, direttamente impugnabili (deliberazioni, licenze, autorizzazioni, contratti, ordinanze, ingiunzioni ecc.).

Rientrano altresì nella categoria degli atti e provvedimenti adottati tutti gli atti pubblicati all'albo pretorio (quindi anche bilanci, conti, deliberazioni e relativi allegati, qualora ne sia prevista una pubblicazione a qualsiasi titolo ed effetto), i contratti rogati in forma pubblico-amministrativa dal Segretario comunale (artt. 2699. C.C. e 82 T.U.LL.RR.O.C.), i ruoli delle imposte e le iscrizioni nella relativa matricola dei contribuenti (art. 273 T.U. per la Finanza Locale 14 settembre 1931 n. 1175), le liste elettorali (art. 15 legge 7 ottobre 1947, n. 1058).

"Gli atti anagrafici" (e non i registri anagrafici) sono definiti "atti pubblici" dall'art. 1 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, tuttavia, la consultazione delle schede anagrafiche "è vietata alle persone estranee all'ufficio di anagrafe" per il disposto dell'art. 32 del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 31 gennaio 1958, n. 136.

Sono "atti pubblici" inoltre, le concessioni, le licenze, le autorizzazioni, le ordinanze ed i provvedimenti in genere emessi dagli organi monocratici nei casi in cui sia prevista per essi, la pubblicazione, l'affissione o comunque l'esibizione a richiesta di organi di controllo o di vigilanza.

Non rientrano nel diritto di visione accordato ai cittadini: le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzioni, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni e quelli considerati propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un atto o provvedimento conclusivo.

## ARTICOLO 2

### Archivi comunali

L'art. 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, prescrive agli Enti Pubblici l'istituzione di separate sezioni di archivio "per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni" (nell'uso corrente tali sezioni vengono chiamate "Archivio storico"): a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta "al regime del demanio pubblico" gli archivi appartenenti alle regioni, alle province o ai comuni.

I documenti conservati nelle "separate sezioni di archivio", quali 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).

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.

Sono oggetto di consultazione gli atti e i documenti depositati nei seguenti Archivi comunali:

- a) sezione speciale di "Archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) "Archivio di deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite;
- c) "Archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite.

Possono pertanto essere consultati:

1) a semplice richiesta scritta (cfr. successivo art. 6) gli **atti** ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio storico), esclusi gli atti e i provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore ai 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone";

2) previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi artt. 5 e seguenti, gli **atti** e i **provvedimenti adottati** depositati nell'archivio di deposito o nell'archivio corrente.

## ARTICOLO 3

### Titolarità del diritto di visione

Il diritto di prendere visione degli atti e provvedimenti del Comune indicati ai precedenti artt. 1 e 2, compete a **tutti** i cittadini come previsto dal comma 5. dell'art. 52 del T.U.L.R.O.C..

#### **ARTICOLO 4**

##### **Visionabilità dei documenti**

I cittadini che dichiarino di avervi interesse possono visionare i provvedimenti di cui al precedente art. 1, dal momento dell'adozione o della pubblicazione, se prevista. Sono altresì visionabili i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art. 2, comma 3.

Non sono visionabili dai cittadini i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti ed i provvedimenti similari che servirono, o possano servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi.

Non sono visionabili, inoltre, tutti gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati.

I provvedimenti adottati dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, Ufficiale di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e Autorità sanitaria locale sono visionabili nei limiti ed alle condizioni stabilite dalle leggi dello Stato.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Visione degli allegati ai provvedimenti adottati**

Il diritto dei cittadini di prendere visione si estende agli atti che costituiscono parte integrante dei provvedimenti. Sono esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono parte integrante degli stessi.

#### **ARTICOLO 6**

##### **Istanza per la visione degli atti e dei provvedimenti**

I cittadini che intendano prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dagli organi comunali o depositati negli archivi correnti o di deposito, sono tenuti a presentare istanza, in competente bollo, indirizzata al Sindaco, fatto salvo quanto disposto dall'ultimo comma del presente articolo.

Nell'istanza oltre ad indicare sommariamente l'interesse che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, devono essere esplicitati con chiarezza gli atti e i provvedimenti dei quali si intende prendere visione. Non sono ammesse ed accettate istanze generiche.

La visione e consultazione della raccolta delle deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, dei regolamenti comunali e delle tariffe, avviene senza alcuna esplicita autorizzazione da parte del Sindaco o suo delegato.

Della richiesta deve essere presa nota a cura di un dipendente comunale.

## **ARTICOLO 7**

### **Ricezione al protocollo delle istanze**

L'ufficio protocollo del Comune è tenuto alla registrazione dell'istanza al momento stesso della presentazione ed all'attribuzione del numero di protocollo corrispondente. Sull'istanza devono essere apposti, a cura dell'ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

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

## **ARTICOLO 8**

### **Procedura e termini per l'autorizzazione alla visione**

Entro cinque giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune, il Sindaco è tenuto a pronunciarsi sull'accoglimento o meno della stessa.

Il Sindaco o suo delegato appone sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Il Segretario comunale o l'addetto all'archivio è tenuto a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Ove l'istanza non fosse ritenuta accoglibile, il diniego deve essere motivato adeguatamente.

Contro il diniego di accesso agli atti e provvedimenti espresso dal Sindaco è ammesso ricorso alla Giunta Provinciale, a norma dell'art. 38 T.U.L.R.O.C. (D.P.G.R. 19 gennaio 1984 n. 6/L).

Se il cittadino richiede contemporaneamente la visione di più atti o provvedimenti, il Sindaco può stabilire, compatibilmente con le esigenze dei singoli uffici, il termine e le modalità di accesso e di visione.

## **ARTICOLO 9**

### **Diritti di segreteria**

Le autorizzazioni alla visione dei provvedimenti adottati, degli atti d'archivio e al rilascio delle copie sono assoggettate al pagamento dei diritti di cui al n. 6 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ARTICOLO 10

##### Termine per visionare gli atti e i provvedimenti

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione perde qualsiasi efficacia, senza porre preclusione alcuna per la proposizione di successiva istanza.

#### ARTICOLO 11

##### Notifica del provvedimento che nega la visione

Il provvedimento del Sindaco o suo delegato che nega la visione di atti o provvedimenti deve essere notificato al richiedente a mezzo di messo comunale o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione, di cui agli artt. 6 e 7.

#### ARTICOLO 12

##### Prescrizioni e divieti nel corso della visione

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione, concorda con il richiedente nel modo ritenuto più rapido ed opportuno (anche telefonicamente), il giorno e la durata della messa a disposizione degli atti o provvedimenti oggetto della richiesta, nel rispetto di quanto disposto dal comma 4. dell'art. 52 del T.U.LL.RR.O.C..

L'esame dei provvedimenti o atti deve aver luogo unicamente presso gli uffici ove si trovano depositati o conservati.

L'esame degli atti e provvedimenti deve essere fatto personalmente dal richiedente, solo o congiuntamente a persona di sua fiducia indicata nell'istanza.

La visione deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'apertura degli uffici al pubblico sotto la sorveglianza di un impiegato comunale.

### ARTICOLO 13

#### **Copie ed estratti degli atti e provvedimenti visionati**

Il cittadino autorizzato a visionare gli atti ed i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

Non possono essere fotocopiati, microfilmati o comunque riprodotti con qualsiasi procedimento gli atti e i provvedimenti, ad eccezione di quelli indicati dal comma 4. dell'art. 52 del T.U.LL.RR.O.C., senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato. Ad insindacabile giudizio del Sindaco o suo delegato e in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti può essere autorizzata o negata la riproduzione.

E' fatto divieto di asportare documenti, anche temporaneamente, fuori dal luogo ove sono depositati o conservati, per la produzione di copie o di estratti.

### ARTICOLO 14

#### **Rimborso spese per copie**

Ove l'Amministrazione, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (Archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 giugno 1976, come aggiornato con D.M. 9 maggio 1980, e successive modificazioni ed integrazioni.

### ARTICOLO 15

#### **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. 17, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 e quanto stabilito dal comma 4. dell'art. 52 del T.U.LL.RR.O.C..

Il Segretario comunale o funzionario incaricato, a seguito di domanda stesa su foglio in bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco o suo delegato, può rilasciare copia in bollo da lui stesso autenticata degli atti e dei documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito del Comune.

Il Segretario comunale o il funzionario incaricato è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

**ARTICOLO 16**  
**Documenti di pubblica Amministrazione**  
**conservati negli archivi storici**

Analogamente a quanto disposto dall'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, 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, inoltrate da cittadini, devono essere redatte in competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge per motivi di studio.

Per tali richieste si rinvia agli artt. 7, 8 e 9.

**ARTICOLO 17**  
**Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni,**  
**dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati**

Ai sensi dell'art. 52, comma 4. del T.U.LL.RR.O.C., ogni cittadino può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi del Comune ed ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti e delle relative tariffe, nonché copia dei provvedimenti di annullamento emessi dal Giunta provinciale dietro versamento dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario comunale o dal funzionario incaricato.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui al primo comma, degli allegati e degli atti costituenti parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti formalmente adottato e regolarmente pubblicato all'albo comunale.

Il Segretario comunale, su autorizzazione del Sindaco provvede al rilascio delle copie degli atti e dei provvedimenti di cui al primo comma anche prima che gli stessi siano divenuti esecutivi riportando la dizione....."atto non ancora divenuto esecutivo".

**ARTICOLO 18**  
**Rinvio**

Il diritto dei Consiglieri comunali alla visione ed alla copia delle deliberazioni consiliari e giuntali, dei regolamenti comunali e delle tariffe ex art. 27, comma 3., del D.P.G.R. 12 luglio 1984 n. 12/L, è disciplinato dal Regolamento interno del Consiglio comunale.

**ARTICOLO 19**  
**Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo della seconda pubblicazione, ai sensi del art. 52 del D.P.G.R. 19 gennaio 1984, n. 6/L.

=====

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio comunale con deliberazione in data

..... 28 NOV. 1988 / ....., n. 94/88

IL SINDACO

IL CONSIGLIERE DESIGNATO

IL SEGRETARIO



.....  
Pubblicato all'Albo comunale per otto giorni consecutivi dal ★ 1 DIC. 1988

al ★ 9 DIC. 1988 ..... opposizioni.

li ★ 1 DIC. 1988 .....

IL SEGRETARIO COMUNALE



GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

Il presente regolamento è stato esaminato, senza osservazioni ai sensi dell'articolo 58 del T.U.L.R.O.C., e approvato con D.P.G.R. 19 gennaio 1984, n. 6/L, dalla Giunta provinciale nella seduta del ..... 13 DIC. 1988 ..... sub n. 10978/1-B  
Trento, .....

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA PROVINCIALE  
// IN SEDE DI TUTELA // D

Ripubblicato all'Albo comunale per 15 giorni consecutivi dal ..... 15 DIC. 1988 .....  
al ..... 30 DIC. 1988 .....  
li ..... 30 DIC. 1988 .....



IL SEGRETARIO COMUNALE



# COMUNE DI TON

PROVINCIA DI TRENTO

C. A. P. 38010 - Tel. 0461 - 657813

Codice Fiscale N. 80011830223

Partita IVA 00292600228

N. 77 di ~~XXX~~ Pubblicazione li 15/12/1988

Risposta a Nota N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ All. N. \_\_\_\_\_

OGGETTO: Pubblicazione deliberazione n. 94/88 dd. 28/11/1988 del Consiglio Comunale. Esame ed approvazione regolamento comunale per l'esercizio del diritto di visione degli atti e provvedimenti e del rilascio di copie a favore dei cittadini.

## A V V I S O

Si porta a conoscenza che è in pubblicazione per la durata di (15) quindici giorni consecutivi, decorrenti dalla data odierna, e cioè fino al 30/12/1988 compreso, la deliberazione del Consiglio Comunale n. 94/88 di data 28/11/1988, esaminata favorevolmente dalla Giunta Provinciale di Trento, in seduta 13/12/1988 sub. n. 10978/1-B avente per oggetto: "Esame ed approvazione regolamento comunale per l'esercizio del diritto di visione degli atti e provvedimenti e del rilascio di copie a favore dei cittadini."

La pubblicazione di cui sopra viene effettuata a' sensi dell'art. 52 del T.U.LL.RR.O.CC..-

TON 15/12/1988

IL SINDACO



**COMUNE DI TON**  
PROVINCIA DI TRENTO

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio di questo comune del giorno 15/12/1988 al giorno 30/12/1988

TON L. 30/12/1988  
IL SEGRETARIO  IL CAPO COMUNALE 

