



Comune di Carpaneto Piacentino

Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEL CITTADINO ALL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

Approvato con deliberazione consiliare n.47 del 03.05.1994, esecutivo dal 21.06.1994

ART. 1

Il Comune di Carpaneto Piacentino con il presente regolamento disciplina ed assicura il diritto dei cittadini di prendere visione degli atti dell'ente locale e di ottenere il rilascio di copia in attuazione dell'art. 7 della Legge 142/90 e dell'art. 61 dello Statuto Comunale.

Tutti gli Atti dell'Amministrazione sono pubblici al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa. Il diritto di accesso è limitato per i documenti coperti da segreto per espressa disposizione di legge (art. 21 e 22 D.P.R. 1409/63) e per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco, che ne vieta l'esibizione conformemente a quanto previsto dalla Legge n.142/90, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o dell'impresa.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dall'amministrazione comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 2

Il diritto di accesso per il cittadino non è subordinato a particolari formalità e non è subordinato a specifiche motivazioni.

Il richiedente deve fornire per iscritto gli elementi necessari per l'individuazione dell'atto.

Qualora il richiedente sia persona giuridica o cittadino straniero, deve motivare la richiesta adducendo uno specifico interesse alla tutela di una situazione giuridicamente rilevante (L. 241/90).

Ogni richiesta viene annotata presso l'Ufficio Protocollo e viene presa in esame secondo l'ordine di presentazione.

Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda viene garantito l'accesso all'atto richiesto.

Nella fase istruttoria del provvedimento il diritto di accesso è garantito per i soli interessati.

ART. 3

Il rilascio di copie dei documenti dell'amministrazione è garantita a tutti i cittadini, con le stesse modalità e i limiti previsti per la consultazione.

La richiesta relativa al rilascio di copie deve essere redatta in forma scritta, in carta libera e firmata dal richiedente. Essa deve contenere ogni riferimento utile per l'individuazione del provvedimento.

ART. 4

Il rifiuto del documento richiesto, sia in originale che in copia, può avvenire solo per espressa disposizione di legge (art. 21 e 22 D.P.R. 1409/63) o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco al fine di tutelare la riservatezza di persone, gruppi o imprese (L. 142/90).

La motivazione è obbligatoria.

ART. 5

Trascorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta, la medesima si intende respinta, se l'Amministrazione non ha dato risposta.

Contro il silenzio-rifiuto della pubblica amministrazione il privato può ricorrere al tribunale amministrativo regionale.