

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'esercizio del diritto
di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati
e per il rilascio delle copie

R E G O L A M E N T O
PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DI TUTTI
I PROVVEDIMENTI ADOTTATI E PER IL RILASCIO DELLE COPIE

CAPO PRIMO: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto:

- a) la disciplina della visione dei provvedimenti e relativi atti preparatori da parte degli Amministratori;
 - b) la disciplina del rilascio delle copie degli atti agli Amministratori;
 - c) la disciplina della visione dei provvedimenti da parte di tutti i cittadini;
 - d) il rilascio di copie dei provvedimenti ai cittadini;
- il tutto anche in relazione al disposto degli artt. 24 e 25 della legge 27.12.1985 n. 816.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Solo ai fini del presente regolamento sono considerati Provvedimenti Amministrativi tutti gli atti autoritativi tipici e nominati preordinati alla realizzazione di interessi specifici dell'Amministrazione e consistenti in statuizioni destinate a produrre modificazioni di situazioni giuridiche, ovvero a rifiutare le modificazioni eventualmente richieste dagli interessati o che l'Amministrazione sia tenuta a decidere se adottare o meno a certe scadenze o in certe situazioni indicate dalla legge.

Sono considerati provvedimenti amministrativi, in ogni caso, ai fini del presente regolamento:

- a) tutte le deliberazioni del Consiglio;
- b) tutte le deliberazioni della Giunta;
- c) tutte le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

ART. 3 - DEFINIZIONE DI "ATTO PREPARATORIO"

Ai fini del presente regolamento sono considerati "atti preparatori" tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono posti in essere dagli organi ed uffici competenti per la formazione dei provvedimenti.

ART. 4 - RICHIESTE DEL DIFENSORE CIVICO

Tutte le richieste fatte dal Difensore Civico sono equiparate a quelle fatte dagli Amministratori e trovano disciplina nei Capi Secondo e Terzo del presente regolamento.

ART. 5 - RICHIESTE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

I componenti delle varie Commissioni anche se consultive o facoltative, sono equiparati, ai fini del presente regolamento, limitatamente agli atti riconducibili all'attività dell'Organo Collegiale di cui fanno parte, ai Consiglieri.

ART. 6 - TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO

Le norme previste nel presente regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa e, al contempo, assicurare il "segreto d'ufficio", che resta tutelato dall'art. 326 del vigente Codice Penale.

CAPO SECONDO: RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI AGLI AMMINISTRATORI

ART. 7 - RICHIESTA DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori (ai fini del presente regolamento sono considerati tali anche tutti i Consiglieri), per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti in esenzione dal bollo in relazione ai compiti istituzionalmente demandati, dovranno inoltrare domanda scritta al capo dell'Amministrazione dalla quale domanda dovrà chiaramente desumersi la "connessione oggettiva" tra la richiesta ed i compiti istituzionalmente demandati al richiedente.

In applicazione del D.P.R. 26.10.1972 n. 642, recante "Disciplina dell'imposta di bollo" - Tabella allegato B) "atti e scritti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo", art. 14, - la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta non in bollo solo se recherà espressamente la dichiarazione che "la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/72, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati al richiedente".

ART. 8 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente art. 7 dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.

La richiesta di rilascio delle copie si intende limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati con esclusione di qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di esso.

Dovrà essere fatta distinta domanda per ogni singolo provvedimento richiesto e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo per l'applicazione dei diritti di segreteria.

I detti documenti saranno rilasciati in esenzione dei diritti di fotocopia e rimborso stampati.

ART. 9 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO

Tutte le richieste dovranno essere sottoposte all'esame del Capo dell'Amministrazione o suo delegato che, entro il giorno successivo a quello della presentazione, dovrà disporre il rilascio della copia o, con provvedimento motivato, da consegnare in luogo della copia richiesta, comunicare il diniego.

ART. 10 - MOTIVI CHE POSSONO DETERMINARE IL DINIEGO AL RILASCIO

Non potranno essere rilasciate copie conformi in esenzione dal bollo:

- a) quando non viene precisato lo scopo della richiesta;
- b) quando lo scopo indicato nella domanda non ha alcuna "connessione oggettiva" con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
- c) quando non sono sottoscritte personalmente dall'avente diritto;
- d) quando la richiesta è tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento della Segreteria.

ART. 11 - TERMINI PER IL RILASCIO DELLA COPIA O PER LA COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI DINIEGO

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni 3 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni 5 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazione della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o dell'integrazione.

ART. 12 - AUTENTICAZIONE DELLE COPIE

Le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal Segretario e vidimate dal Capo dell'Amministrazione o suo delegato.

Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura:

"copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/72, per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti d'istituto del richiedente Sig."

CAPO PRIMO: PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

ART. 13 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, in relazione anche al disposto dell'art. 25 della legge n. 816/85 sarà costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

Detto Ufficio sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento, nel quale saranno indicati:

- a) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- b) le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
- c) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- d) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria.

ART. 14 - COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI PROVVEDIMENTI PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

L'ufficio costituito a norma del precedente art. 13 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore; tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

ART. 15 - PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI PROVVEDIMENTI

La raccolta dei provvedimenti di cui al precedente art. 14 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente art. 14 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinché, contestualmente alla consegna dei provvedimenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 13.

I detti provvedimenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del Capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti.

ART. 16 - PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI - ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE

La presa visione dei provvedimenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

Per la presa visione dei provvedimenti eventualmente non comprese nella raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

Di questi ultimi provvedimenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, 7° comma della legge 17.8.1942 n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

ART. 17 - DINIEGO DI PRESA VISIONE

La visione potrà essere negata ai cittadini solo se riferita ad atti non classificabili quali provvedimenti ai sensi del precedente art. 3.

Il diniego, motivato, dovrà essere emanato entro il termine fissato nel penultimo comma del precedente art. 16 e consegnato all'interessato in luogo della messa a disposizione dell'atto richiesto.

ART. 18 - DOVERI DEI FUNZIONARI AL SERVIZIO

I funzionari preposti al servizio hanno il dovere di assicurare, ai cittadini, la massima collaborazione.

ART. 19 - PRESA VISIONE DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI DEGLI ATTI ISTRUTTORI

Gli Amministratori hanno diritto di prendere visione, oltre che dei provvedimenti, anche degli atti istruttori in essi richiamati.

Per la visione di questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta, di volta in volta, specifica richiesta.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di fornire, agli Amministratori, tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato così come dispone l'art. 24, primo comma, della legge 27.12.85 n. 816.

ART. 20 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto di vieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi assolutamente eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante sua presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

CAPO QUARTO: DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI AI CITTADINI

ART. 21 - RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI

Tutti i cittadini, nonché le Associazioni costituite, hanno diritto di ottenere, a norma dell'art. 62, 5° comma, del T.U.L.C.P. 3.3.1934 n. 383, come modificato dall'art. 21 della legge 9.6.1947 n. 530, copia integrale di tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

A norma del presente regolamento tutti i cittadini hanno diritto di ottenere, inoltre, copia integrale di tutti gli altri provvedimenti di cui al precedente art. 3.

Per il rilascio delle copie saranno osservate le norme di cui agli artt 13 e 14 della legge 4.1.1968 n. 15.

Il rilascio delle copie delle deliberazioni è di competenza del Segretario che dovrà rilasciarle senza altra formalità.

Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto, solo con ordine scritto, dal Capo dell'Amministrazione.

ART. 22 - DOMANDA DI RILASCIO DELLE COPIE DEI PROVVEDIMENTI

Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda in carta resa legale e depositare le somme necessarie:

- a) per l'applicazione, sul documento richiesto, delle marche da bollo ai sensi di legge;
- b) per l'applicazione dei diritti di segreteria;
- c) per il rimborso di spese di riproduzione fotostatica in applicazione della tariffa, per il rilascio al pubblico di copie e documenti, approvata dal Presidente del Consiglio dei Ministri e vigente al momento della richiesta.

La domanda dovrà essere consegnata al protocollo generale.

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni 5 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni 8 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni la domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o dell'integrazione.

Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

ART. 23 - RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme

ART. 24 - DINIEGO DI RILASCIO

Il diniego del rilascio delle copie dei provvedimenti richiesti potrà essere disposto solo con provvedimento motivato del Capo dell'amministrazione o suo delegato, che dovrà essere notificato al richiedente in luogo della consegna della copia richiesta.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Capo dell'amministrazione disporrà la restituzione delle somme depositate.

CAPO QUINTO: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dovrà essere sempre tenuto nei locali dell'archivio.

Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 26 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui al T.U.L.C.P. e le norme vigenti in materia.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62, 3° comma, del T.U. 3 marzo 1934 n. 383 e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi dei provvedimenti di esame da parte del CO.RE.CO.