

REGOLAMENTO ✓

DEL DIRITTO DI VISIONE E RILASCIO COPIE AI CITTADINI

Approvato con delibera consiliare n. 4 del 13.1.95

Risultata parzialmente legittima dal CO.RE.CO. il 23.3.95
ai nn. 4319/4453

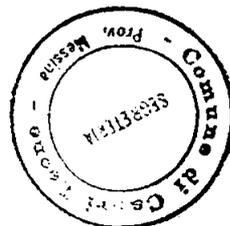
Publicato all'Albo Pretorio dal 30.04.95 al 15.5.95

Entrato in vigore il 23.5.95

Adsh. 23.5.95

Il Segretario C. de

Am





Titolo I

Disposizioni Preliminari

Articoli 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art.7 della L.R. 142/90, recepito dalla L.R. 48/91 e per la corretta ed obiettiva applicazione dell'art.199 dell'O.EE.LL.vigente in Sicilia, rispettivamente aggiunto e modificato dall'art.56 della L.R. 6.3.1986, n.9; Della L.R. 10/91, ha per oggetto:

- La disciplina del diritto dei cittadini di prendere visione dei provvedimenti adottati dal Comune e di ottenere copia dei regolamenti; delle deliberazioni e degli altri atti dell'Amministrazione.

Articolo 2

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai cittadini l'esercizio dei propri diritti, assicurando correlativamente la funzionalità del servizio e, nel contempo garantendo che dall'uso improprio di questi diritti non derivi nocimento, anche morale, ai privati destinatari dei provvedimenti e danno alla pubblica amministrazione.

Pertanto, mentre la visione ed il rilascio di copie di atti pubblici sono garantiti a tutti, per quelli riservati l'esercizio di tali diritti potrà essere giustificato dall'esistenza di un particolare interesse qualificato del richiedente.

Tale interesse è presunto nei confronti delle persone cui il provvedimento direttamente si riferisce, mentre negli altri casi dovrà essere specificatamente indicato.

La valutazione dell'interesse è rimessa al sindaco, che ne riconosce l'esistenza o,gni qualvolta non sussistano fatti o circostanze che dimostrino il contrario.

Articolo 3

TUTELA DEI PROVVEDIMENTI O E DEGLI ATTI SEGRETI O RISERVATI

In generale le disposizioni del presente regolamento non si applicano ai provvedimenti e agli atti segreti o riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.

Per la visione e per il rilascio di copie, qualora la legge o altre norme non dispongono altrimenti, si applicano le speciali disposizioni del presente regolamento.

Per i singoli atti o provvedimenti che riguardano giudizio o valutazione sulla condotta morale e civile di persone determinate che, per ragioni di moralità, di ordine pubblico o di pubblico interesse, è opportuno non siano divulgati,

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può escludere o limitare l'applicazione delle norme del presente regolamento, per ~~atti o provvedimenti di riguardino giudizi o valutazioni sulla condotta morale e civile di persone determinate di provenienza di nazionalità o di ordine pubblico o di pubblica~~ ~~Articolo 5 interesse e affrontano nei suoi uffici~~

DEFINIZIONI AI FINI DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

ANNULLATO
CORECO

[Signature]

Documento amministrativo è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattati di atti interni, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Allegato: atto o documento che fa parte integrante del provvedimento, anche se non espressamente indicato, in quanto oggetto della manifestazione o del dispositivo.

Atto preparatorio: atto o provvedimento posto in essere dagli organi del Comune, dai suoi uffici oppure da organi consultivi o propulsivi, che sia stato presupposto o base per il procedimento o per l'adozione del provvedimento ed espressamente o implicitamente in esso richiamato.

Prendere visione: leggere, esaminare, confrontare con facoltà di prendere appunti, ma non asportare, fotocopiare o riprodurre con altri procedimenti.

Provvedimenti o atti segreti: provvedimenti o atti la cui divulgazione è vietata per la loro natura, per disposizione di legge o per ordine dell'autorità e che, pertanto, non siano soggetti a pubblicazione, riguardino questioni relative a persone o ad oggetti o procedimenti di cui è esclusa la divulgazione e non siano impugnabili nemmeno dai diretti interessati.

Provvedimenti o atti riservati: provvedimenti o atti relativi a situazioni puramente private concernenti determinate persone, la cui pubblica conoscenza possa arrecare un danno ingiusto, sia pure morale, al privato e di conseguenza alla pubblica amministrazione.

Provvedimenti o atti pubblici: provvedimenti o atti ricevuti o formati dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato, quelli adottati dagli organi collegiali, nonché quelli emanati dal Sindaco o dai suoi delegati nell'esercizio del potere di vigilanza, direzione, controllo, ecc., e tutti quelli che debbono essere portati a conoscenza dei cittadini mediante affissione all'albo pretorio o mediante loro deposito in ufficio a disposizione di chi voglia prenderne visione.

Copia autentica: riproduzione esatta e completa dell'originale, munita dell'attestazione di conformità da parte del Segretario Comunale, del funzionario presso cui è depositato l'originale o del funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi della legge 4.1.1968, n. 15.

Articolo 6

CLASSIFICAZIONE TEMPORALE DEI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti di questo Ente, ai fini della procedura e del diritto di visione e del rilascio di copie, disciplinati dal presente regolamento, sono classificati

- a) — **archivio storico**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche esaurite da oltre 40 anni e, inoltre, quelli di carattere riservato relativi a pratiche esaurite da oltre 70 anni;
- b) — **archivio deposito**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche esaurite da oltre 3 anni e per le quali non vi siano pendenze in corso o provvedimenti da adottare e, inoltre, quelli relativi a pratiche esaurite nell'ultimo triennio e per le quali non vi siano pendenze o provvedimenti da adottare.
- c) — **archivio corrente**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche in corso e non ancora esaurite.
- d) — **archivio deposito dei provvedimenti pubblici**, comprendente i provvedimenti pubblici adottati da oltre 5 anni.
- e) — **archivio corrente dei provvedimenti pubblici**, comprendente i provvedimenti pubblici adottati negli ultimi 5 anni

Articolo 7

TERMINI E TEMPI PER LA VISIONE E PER IL RILASCIO DI COPIE

La visione e il rilascio di copie dei vari provvedimenti debbono avvenire solo nei giorni di accesso pubblico degli uffici e nelle ore di ricevimento.

Il provvedimento deve essere messo a disposizione e la copia approntata nel giorno successivo ~~entro 10 giorni~~ più vicino possibile alla presentazione dell'istanza, tenendo conto del tempo e delle difficoltà per il reperimento del provvedimento, anche in base alla classificazione di cui al precedente articolo 6.

I provvedimenti pubblici elencati nel successivo articolo 9 e compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici saranno messi a disposizione dei richiedenti e le loro copie rilasciate nei giorni successivi ~~entro 10 giorni~~ alla presentazione dell'istanza, prefissati nei relativi articoli del titolo II.

Gli altri provvedimenti saranno messi a disposizione e le loro copie rilasciate per i consiglieri dopo tre ~~entro 10 giorni~~ giorni e per i cittadini dopo cinque ~~entro 10 giorni~~ giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo, sempre nei giorni prefissati nei relativi articoli del titolo II.

Eventualmente può essere indicato dal richiedente e concordato con l'Ufficio un giorno più lontano.

Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del provvedimento e di regola non può protrarsi oltre il normale orario d'ufficio del giorno in cui il provvedimento è stato messo a disposizione.

Articolo 8

UFFICIO COMPETENTE PER LA VISIONE E PER IL RILASCIO DI COPIE

Il Sindaco autorizzerà la visione o il rilascio di copie dei vari provvedimenti, ad eccezione di quelli elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, per i quali l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale.

La visione deve aver luogo unicamente presso l'Ufficio ove il provvedimento è depositato o conservato, possibilmente in apposito locale, e deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato al massimo da un'altra persona.

Per il rilascio delle copie dei provvedimenti, esclusi gli atti deliberativi da rilasciare ai Consiglieri per l'espletamento del mandato, si applicano le procedure e saranno osservate le competenze previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968, n. 15.

Le istanze di visione o di rilascio copie, siglate dal richiedente per presa visione o per ricevuta, saranno allegate dal funzionario competente al provvedimento o alla pratica.

Articolo 9

VISIONE E RILASCIO DI COPIE DI PROVVEDIMENTI PUBBLICI

Ai fini e agli effetti del presente regolamento, in conformità della definizione di cui all'art. 5, rientrano fra i provvedimenti pubblici:

- le deliberazioni degli organi collegiali;
- i regolamenti comunali e le relative tariffe;
- i contratti rogati in forma pubblica amministrativa;
- le scritture private in cui è parte il Comune iscritte a repertorio;
- le ordinanze;
- le concessioni;
- le autorizzazioni;

Per i provvedimenti elencati al primo comma e compresi nell'archivio corrente, esaminata la relativa istanza, il Segretario Comunale darà il nulla osta per la loro visione, trasmettendo direttamente la richiesta all'Ufficio competente.

Analogamente autorizzerà il rilascio di copie ai cittadini ed ai Consiglieri.

Articolo 10

VISIONE E COPIE DI ALLEGATI

Degli allegati ai provvedimenti, così come definiti all'art. 5, i cittadini e i Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di avere rilasciata copia in conformità alle norme del presente regolamento e con le limitazioni del presente articolo.

Il diritto di visione si estende a tutti gli allegati, indipendentemente dal loro formato, dalla consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici.

In quest'ultimo caso, senza necessità di ulteriore istanza, il richiedente può essere accompagnato nell'Ufficio competente dal responsabile dell'Ufficio depositario del provvedimento in visione.

Per i termini ed i tempi di visione bisognerà tenere conto delle difficoltà di consultazione e di reperimento, anche in base della classificazione di cui all'art. 6.

Fermo restando il diritto di avere rilasciata copia degli allegati ai vari provvedimenti, di regola non potranno essere rilasciati allegati che per formato, per consistenza e per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero (bilanci, conti consuntivi, mandati, progetti, planimetrie, ecc.).

In questi casi potrà essere rilasciata copia dell'estratto o copia dei soli documenti che possono essere riprodotti, mentre per gli altri documenti non riproducibili è consentito prendere visione e copiare manualmente le parti che interessano.

Articolo 11

RILASCIO DI ESTRATTI

Possono essere richiesti o rilasciati, in luogo delle copie integrali, estratti dei provvedimenti.

Le copie per estratto potranno essere rilasciate qualora non venga alterato il senso del provvedimento e non possano sorgere dubbi sul suo corretto uso.

In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

Le pagine omesse dovranno essere indicate anche nell'attestazione di conformità.

Non possono essere rilasciati estratti di deliberazioni e di contratti.

Articolo 12

INTERRUZIONE DEI TERMINI

In caso di richiesta da parte dell'amministrazione comunale di chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi e interpretativi, determinati dalla genericità o imprecisione della richiesta, tutti i termini e i tempi previsti dal presente regolamento si intendono interrotti.

Essi riprenderanno nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dei chiarimenti, delle precisazioni o degli altri elementi richiesti.

Gli stessi effetti interruttivi sono prodotti dal mancato o insufficiente deposito per i diritti di segreteria e per il rimborso delle spese di riproduzione.

Tutti i termini saranno, altresì, sospesi nel caso di assenza del Segretario Comunale.

Articolo 13

ESCLUSIONI

Le disposizioni e le procedure del presente regolamento non possono essere applicate per i provvedimenti e gli atti non riconducibili a quelli individuati nel precedente articolo 5.

Per essi, a meno che non sia espressamente previsto o disciplinato nel presente regolamento, saranno applicate, a seconda dei casi, le disposizioni e le procedure previste dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409 e dalle altre norme sugli archivi pubblici; quelle per gli atti pubblici disciplinati dall'art. 2699 del C.C. e per i contratti rogati dal Segretario Comunale ai sensi delle norme vigenti; quelle previste dal R.D. 9.7.1939, n. 1238 sullo stato civile; quelle del T.U.F.L. 14.9.1931, n. 1175 e successive modifiche; quelle delle leggi elettorali e del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 31.1.1958, n. 136.

Oltre che nei casi specifici contemplati nel presente regolamento, non potranno essere evase le richieste:

- ogni qualvolta la visione, così come il rilascio di copia, per il modo con cui viene richiesta o dovrebbe essere esercitata, turberebbe l'ordine dell'archivio o il funzionamento degli uffici;
- quando risulti chiaro ed evidente che la visione o la copia vengono richieste per scopi diversi da quelli per i quali legittimamente dovrebbe essere consentita;
- quando non è possibile individuare il provvedimento oggetto della richiesta, lo scopo della stessa e l'avente diritto, che è tenuto a sottoscriverla personalmente.

Articolo 14

LIMITAZIONI

Di regola non è consentita la visione dei provvedimenti originali. Eccezionalmente la loro visione può essere autorizzata dal Sindaco ed avvenire sotto la sorveglianza del responsabile dell'Ufficio presso cui è depositato il provvedimento.

Gli atti deliberativi dati in visione o rilasciati in copia devono riportare gli estremi di riscontro tutorio, qualora già intervenuto.

I provvedimenti, compresi gli atti deliberativi soggetti a pubblicazione, possono essere dati in visione o rilasciati in copia solo dopo la loro pubblicazione e devono contenere la certificazione prevista dall'art. 89 del regolamento di esecuzione dell'O.EE.LL.

I provvedimenti adottati da organi del Comune nell'esercizio di attribuzioni non proprie derivanti da poteri esterni all'Ente e che, pertanto, non diventano provvedimenti del Comune, non possono essere dati in visione, se non previa espressa autorizzazione dell'organo titolare del potere o potestà.

Qualora si concentrino nei giorni prefissati dagli articoli seguenti un numero di richieste che non possono essere evase senza arrecare pregiudizio al normale lavoro degli uffici, il Sindaco provvederà, tenendo presente l'ordine di presentazione, a scaglionare l'evasione delle richieste in tempi congrui.

TITOLO II

DISCIPLINA PER IL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CITTADINI.

CAPO I VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

Articolo 15

DIRITTO DI VISIONE ed esaminare

Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione nei rispetto delle norme generali di cui al Titolo I e di quelle particolari del presente capo, i documenti amministrativi e i loro allegati così come definiti nell'art. 5, nonché delle istanze e delle concessioni edilizie, così come previsto dall'art. 37 della L.R. 27.12.1978, n. 71.

Non sono visionabili i pareri, gli atti preparatori, le relazioni, le istanze, i solleciti, le segnalazioni, le denunce e gli altri atti che, sebbene richiamati nel provvedimento, non ne fanno parte integrante in quanto non allegati.

I provvedimenti e gli atti segreti o riservati, qualora la legge o le altre norme vigenti non dispongano altrimenti, sono visionabili con la procedura di cui al presente regolamento allorchè ne ricorrano le condizioni solo da chi ha un interesse diretto e qualificato.

Articolo 16 PROCEDURA

L'accesso, come definito dall'art. 28 comma 1° della L.R. 10/91, si esercita mediante richiesta scritta.

Gli interessati per potere esercitare il loro diritto di visione debbono, utilizzando preferibilmente un apposito modello, indicarne sommariamente il motivo e, con puntuale individuazione, il provvedimento del quale intendono prendere visione.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento e richieste generalizzate relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.

Le richieste, dopo essere state protocollate, saranno trasmesse al Segretario Comunale il quale, se trattasi di provvedimenti elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, ne autorizzerà la visione, trasmettendo la richiesta all'ufficio competente di cui all'art. 8.

Nel caso di provvedimenti elencati nell'art. 9, ma compresi nell'archivio deposito, o di altri provvedimenti compresi nelle altre sezioni di archivio di cui all'art. 6, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

Articolo 17

MODALITA' - TERMINI E TEMPI

La visione dei provvedimenti può avvenire solo presso l'ufficio competente e il richiedente può farsi accompagnare al massimo da un'altra persona, che sarà generalizzata in calce alla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere manualmente il dispositivo del provvedimento, ma non fotocopiare, fotografare o riprodurre in qualsiasi altro modo il provvedimento in visione.

E' vietato in ogni caso asportare provvedimenti, atti o documenti dal luogo in cui sono in visione. Per la visione delle domande e delle concessioni edilizie si applicano, oltre alle norme del presente regolamento, anche le disposizioni dell'art. 37 della L.R. 27.12.1978, n. 71.

Fermo restando quanto prescritto dall'art. 7, i termini e i tempi per la visione dei provvedimenti e dei loro allegati sono disciplinati anche da quanto previsto nei seguenti commi.

La visione è consentita nel giorno di GIOVEDÌ, dalle ore 10,00 alle ore 13,00
I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 ed i loro allegati compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici di cui alla lettera e) dell'art. 6, saranno messi a disposizione del richiedente nel giorno di cui al comma precedente successivo alla presentazione della richiesta.

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 non compresi nell'archivio corrente e tutti gli altri provvedimenti con i loro allegati saranno messi a disposizione dopo dieci giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel terzultimo comma.

Emilia
ANNULLATO
C. R. E. C.
[firma]

Articolo 18

DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che il provvedimento o l'atto non possa essere dato in visione comunicherà il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro dieci giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa.

Trascorso detto termine sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà prendere visione del provvedimento.

Trascorsi, invece, 30 giorni dalla presentazione dell'istanza senza che il richiedente, pur autorizzato, abbia preso visione del provvedimento, l'autorizzazione decade e il richiedente viene considerato rinunciario e, per ottenere la visione dovrà presentare altra istanza.

CAPO II

RILASCIO DI COPIE

Articolo 19

DIRITTO AL RILASCIO

Tutti i cittadini hanno diritto ad avere una copia integrale e autentica di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale ed eventualmente di Commissari ad acta o straordinari, dei regolamenti e delle tariffe in vigore, delle autorizzazioni e concessioni edilizie.

Inoltre, i cittadini che hanno un interesse diretto ed attuale o un interesse generale all'informazione sull'attività dell'Ente possono, a norma del presente regolamento, avere copia integrale ed autentica degli altri provvedimenti indicati nel precedente art. 9.

Copia di atti o provvedimenti riservati, oltre al diretto destinatario, può essere rilasciata solamente a chi dimostri di avere un interesse diretto e qualificato.

Copia dei provvedimenti o atti segreti può essere rilasciata solamente a chi è in possesso di apposita autorizzazione da parte dell'Autorità competente. Copia dell'autorizzazione dovrà essere conservata negli atti della pratica assieme all'istanza, su cui dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal richiedente.

Articolo 20

PROCEDURA

L'interessato dovrà presentare istanza in bollo, se il rilascio è richiesto in forma autentica, preferibilmente utilizzando un apposito modello, indicando puntualmente il provvedimento di cui si richiede la copia. L'interessato ha diritto ad ottenere copia ¹ qualora si tratti dei provvedimenti di cui al terzo comma del citato art. 19, dovrà specificare anche l'interesse diretto e qualificato che lo abilita ad ottenere copia

Non saranno evase richieste generiche che non permettano l'individuazione dei provvedimenti, nè

prese in considerazioni quelle contenenti indicazioni generali relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.

Le istanze, dopo essere state protocollate, saranno sottoposte all'esame del Segretario Comunale il quale, se la richiesta riguarda provvedimenti contemplati dall'articolo 9, compresi nell'archivio corrente, autorizzerà direttamente il rilascio.

Nel caso di provvedimenti di cui all'articolo 9, ma da ricomprendere fra quelli indicati al terzo e quarto comma del precedente articolo 19, nonché per tutti gli altri provvedimenti, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

Articolo 21

MODALITA' - TERMINI E TEMPI

Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Se la copia del provvedimento richiesto riguarda deliberazioni o regolamenti comunali dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale.

Se si tratta di altri provvedimenti, la copia potrà, oltreché dal Segretario Comunale, essere autenticata dal funzionario presso il cui ufficio è depositato l'originale o dal funzionario incaricato dal Sindaco.

Le copie, dopo essere state collazionate ed autenticate, saranno trasmesse all'ufficio di segreteria che ne curerà la consegna e l'esazione dei **costi e diritti di segreteria**.

La consegna della copia avverrà nel giorno di GIOVEDÌ, dalle ore 10,00 alle ore 13,00. nell'Ufficio di Segreteria.

Per i provvedimenti di cui all'art. 9, compresi nell'archivio corrente di cui all'art. 6 lett. e), la consegna avverrà ~~nel giorno indicato al precedente comma successivo~~ alla presentazione dell'istanza.

Le copie dei provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 non compresi nell'archivio corrente e tutti gli altri provvedimenti compresi nelle altre sezioni dell'archivio previste dall'art. 6, saranno consegnate dopo ~~oltra~~ due giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato al precedente quinto comma.

Articolo 22

DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta, deve entro ~~40~~ 10 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, motivare adeguatamente il diniego, eventualmente sulla medesima richiesta, e comunicarlo al richiedente.

Trascorso detto termine, sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno ed eventualmente il giorno in cui potrà essere ritirata la copia.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Sindaco disporrà la restituzione delle somme depositate.

Qualora la copia non venga ritirata nei tempi sopra indicati, verrà trattenuta dall'ufficio di Segreteria per 60 giorni, trascorsi i quali tutta la pratica sarà archiviata e il richiedente perderà il diritto al rilascio della copia nonché alla restituzione di eventuali somme eccedenti quelle occorrenti per i diritti di segreteria e rimborso spese.

Articolo 23

DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO SPESE

Fanno carico al richiedente i **costi** e le spese di riproduzione e le marche da bollo.
Pertanto, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, oppure depositare la somma equivalente. Inoltre, deve depositare le somme per i diritti di segreteria, calcolate come prescritto dalla tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e le somme per il rimborso delle spese di riproduzione, calcolate in base alla

tariffa prevista nell'art. 31 del presente regolamento

I **Diritti di segreteria e i costi** saranno indicati in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con l'applicazione di apposite marche segnatasse.

Le somme eventualmente depositate in eccedenza saranno restituite con ordine del funzionario che, autenticando la copia, indica anche le somme riscosse.

Articolo 24

ATTI RISERVATI

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

TITOLO III

Articolo 25

ESCLUSIONE DIRITTO ACCESSO

Salva restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.

Salvo speciali disposizioni di legge, altresì, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.14 della L.R. 40/81.

L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Articolo 26

ATTI DA SOTTOPORRE ALL'ACCESSO

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la ^{ACCESO} visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per definire i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) Elaborati progettuali relativi alla sicurezza degli impianti pubblici e privati e alla tutela del diritto d'autore;
- b) Rapporti informativi sul personale dipendente .
- c) Notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico attitudinali;
- d) Accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- e) Documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- f) Documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- g) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiiegato;
- h) Documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- i) Documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali.
- l) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.
- m) Documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi od imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
- n) Dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archiviati concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli art.21 e 22 del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n.854.
- o) Rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- p) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- q) Atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale

TITOLO V

RESPONSABILITA' E RIMEDI

Articolo 27

OBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Per l'effettivo esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento dovrà essere prestata ai cittadini la più ampia collaborazione ed ai Consiglieri dovranno anche essere fornite tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato; resta salvo il dovere di non rivelare segreti d'ufficio tutelati dall'art. 326 C.P. e di osservare quanto previsto all'articolo 4.

Ogni eventuale indebito ritardo, rifiuto o comportamento dilatorio nel permettere l'esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento, attribuibile agli amministratori o ai dipendenti, può formare oggetto di addebiti in relazione alle reciproche responsabilità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

E' obbligo di chi rilascia la copia autentica accertarsi della sua esatta riproduzione e della sua conformità all'originale.

Articolo 28

SEGRETO DI UFFICIO

Il Segretario e i dipendenti comunali autorizzati o abilitati in applicazione del presente regolamento a far prendere visione dei provvedimenti in esso individuati, al rilascio delle copie degli stessi e a fornire informazioni ai consiglieri comunali, sono dispensati dal segreto di ufficio previsto dalle vigenti disposizioni e dal regolamento organico.

Articolo 29

RIMEDI AMMINISTRATIVI

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti agli articoli 25 e 26 e negli altri casi previsti da disposizioni di legge e debbono essere motivati.

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

Salve le disposizioni dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 concernenti ricorsi giurisdizionali contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi e ammesso ricorso al Consiglio Comunale.

Articolo 30

RIMEDI GIURISDIZIONALI

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli articoli 25 e 26 e debbono essere motivati.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 2 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al consiglio di giustizia amministrativa, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso, il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ed alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;

TITOLO V

- r) elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazioni e approvazioni ai fini della normativa antincendi .
- s) Il divieto di accesso ai documenti elencati alle lettere o) e p) è limitato alle sole parti per la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 31

Tariffa per la riproduzione **TARIFFA PER LA RIPRODUZIONE**

Per la riproduzione dei provvedimenti e dei loro allegati è dovuto al Comune il seguente importo :

- a) riproduzione fotostatica, (carta compresa) da 1 a 2 copie £.500; da 2 a 3 copie £.1000; da 3 a 4 copie £.1.500 e così via.
- b) per altri tipi di riproduzione e per quelle effettuate presso terzi è dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

Articolo 32

ESENZIONI

Quando la copia o la visione dei provvedimenti è richiesta nell'interesse dello Stato, della Regione e degli organi di controllo non si applicano le disposizioni del presente regolamento e le copie saranno rilasciate senza spese e diritti, su autorizzazione del Sindaco.

Articolo 33

REGOLARIZZAZIONE ISTENZE SOGGETTE A BOLLO

Al sensi dell'articolo 19 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642, le istanze che debbono essere presentate in bollo, ma per le quali l'imposta dovuta non sia stata assolta o sia stata assolta in misura insufficiente, debbono essere ugualmente accettate ed eva

se.
Tuttavia copia dell'istanza deve essere inviata, a cura dell'ufficio, per la regolarizzazione ai sensi dell'art. 31 del citato D.P.R., all'ufficio del Registro competente entro trenta giorni dal ricevimento.

Articolo 34

OSSERVANZA DI NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme statali in materia, quelle del vigente Ordinamento EE.LL.; la L.R. 10/91; la L.R. 48/91 e quelle del D.P.R. 1409/1963 in materia di conservazione e tenuta degli archivi. Sono ~~abrogate~~ abrogate le norme regolamentari in contrasto,

Articolo 35

PUBBLICITA)

Il Presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico e dei consiglieri nell'ufficio di segreteria, ai sensi dell'art.198 del vigente O.EE.LL.

La visione è consentita senza alcuna formalità, a semplice richiesta orale dello interessato.

Articolo 36

DIRITTI DI SEGRETERIA

Per ogni copia di qualsiasi provvedimento rilasciato in forma autentica, è dovuto il diritto di £.1.000 per ogni quattro facciate o per ogni singolo provvedimento.

Detti diritti sono ridotti a metà in caso di rilascio di copia informale.

