

COMUNE DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI

(Approvato con delibera N. 19 del 18.11.997 di competenza del Consiglio Comunale dal
Commissario Prefettizio - Dott.ssa Margari Trematerra)

*(In attuazione dell'art.25 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816, degli artt.
22, 23, 24, 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 - 3° e 4°
comma della legge 8 giugno 1990, n. 142).*

INDICE SOMMARIO

Art. 1	Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti
Art. 1 bis	Ambito di applicazione
Art. 2	Natura degli archivi degli enti pubblici
Art. 2 bis	Pubblicazione degli atti
Art. 3	Esclusioni e divieti
Art. 3 bis	Documenti amministrativi sottratti all'accesso
Art. 3 ter	Non accoglimento della richiesta - Differimento
Art. 4	Cittadini che hanno interesse a prendere visione
Art. 5	Provvedimenti che possono essere visionati
Art. 6	Visione degli allegati ai provvedimenti
Art. 6 bis	Accesso informale
Art. 7	Istanza per la visione dei provvedimenti
Art. 8	Ricezione al protocollo delle istanze - Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta
Art. 9	Procedura e termini per autorizzare o negare la visione
Art. 10	Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie
Art. 11	Termine per visionare gli atti
Art. 12	Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica
Art. 13	Procedura della visione dei provvedimenti - termine della notifica
Art. 14	Appunti, copie ed estratti degli atti visionati
Art. 15	Rimborso spese per copie
Art. 16	Copie autentiche dei provvedimenti
Art. 17	Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche Amministrazioni
Art. 18	Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici
Art. 19	Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati
Art. 20	Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori Alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie
Art. 21	Entrata in vigore
Art. 22	Pubblicità del regolamento
Art. 23	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

INDICE ANALITICO - ALFABETICO
(I numeri indicano gli articoli)

A

Accompagnatori per la revisione dei provvedimenti, 13
Addebiti per i ritardi, 13
Adottati (provvedimenti), 1
Allegati ai provvedimenti (copie), 6 - 19
Appunti, copie ed estratti degli atti visionati, 14
Archivi (natura giuridica degli), 2
Archivio (storico, di deposito e corrente), 2
Archivistica che può autenticare le copie, 17
Atti interni, 1
Atti preparatori, 5
Atti richiamati e allegati, 6
Autentica delle copie degli atti d'archivio, 16 - 17
Autenticazione delle copie, 16 - 17
Autorità sanitaria locale (atti del Sindaco quale), 6
Autorizzazione (termine e procedura per l'..... o per negare), 9
Autorizzazioni, 1

B

Base (atti propedeutici o di..... per i provvedimenti), 1
Bollo (imposta di.....), 17 - 18 - 19

C

Cittadini che hanno interesse, 14
Conclusivi (provvedimenti..... Di un procedimento), 1
Contratti, 1
Copia dell'istanza per ricevuta, 7 - 8
Copie autentiche dei provvedimenti, 16 - 17
Copie conformi delle delibere e degli atti, 19
Copie estratti ed appunti degli atti visionati, 14 - 15
Corrente (archivio), 2

D

Decadenza dell'autorizzazione, 11
Definitivi (provvedimenti.....), 5
Deliberazioni, 1 - 19
Demanio pubblico degli archivi, 2
Denunce (le non sono provvedimenti), 5
Deposito (archivio), 2
Diritti, 19
Diritti dovuti per l'autorizzazione e le copie, 10
Diritto di visione, 1
Disciplina regolamentare del diritto, 1
Divieti, 3
Documenti riservati o personali, 2
Documenti, 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 13

E

Effetti giuridici (provvedimenti produttivi di.....), 1 - 5
Entrata in vigore, 21
Esame del provvedimento (termine di tempi per l'.....), 9 - 11
Esercizio del diritto, 1
Estratti, copie ed appunti degli atti visionati, 14
Esclusione, 3

F

Funzionario che può autenticare le copie, 17

I

Imposta di bollo, 16 - 17 - 18
Impugnabili ex se (provvedimenti.....), 1 - 5
Interesse alla visione (cittadini che hanno.....), 4 - 7
Istanza (necessità dell'.....) per la visione e la copia
Istanza (ricevuta dell'.....), 7 - 8
Istanze puntuali ed esplicite e non generiche, 7
Istanze (ricezione al protocollo delle.....), 8

L

Licenze, 1

N

Natura giuridica degli archivi, 2
Negazione di visione o copia, 9 - 12 - 19
Notifica del provvedimento negatorio, 12

P

Pagamento dei diritti dovuti, 10
Pareri (i.....non sono provvedimenti), 1 - 5
Personale (documenti..... o riservati), 2
Prendere visione (diritto di), 1
Procedimento (provvedimenti conclusivi di un), 1
Procedura e tempo per la visione, 13
Procedura per autorizzare o negare la visione, 9
Progetti di opere pubbliche (non deliberati), 1
Propedeutici o di base (atti..... per i provvedimenti), 1
Protocollo, 7 - 8
Provvedimenti adottati o conclusivi o definitivi, 1 - 4
Provvedimenti che possono essere visionati, 5
Provvedimenti negatori, 19

R

Reciproca comprensione, 13
Regime del demanio pubblico degli archivi, 2
Regolamenti, 19
Relazioni (le.....non sono provvedimenti), 1 - 5
Responsabilità per i ritardi, 13
Ricevuta dell'istanza, 7 - 8
Richieste esplicite e non generiche, 7
Ricorsi avverso atti negatori o il silenzio, 20
Ricorso straordinario, 20
Rifiuto, 19
Rimborso spese per copie, 15
Rimedi contro il diniego, 20
Ripetizione dell'istanza decaduta per decorrenza di termini, 11
Riservati (documenti..... O personali), 2

S

Segnalazioni (le.....non sono provvedimenti), 1 - 5
Silenzio-rifiuto, 19
Sindaco (atti o provvedimenti emanati dal.....), 5
Sollecito (atti di non sono provvedimenti), 5
Spese per copie, 15
Storico (archivio.....), 2

T

T.A.R. (ricorsi al.....), 20
Tariffe (deliberazioni, regolamenti e copia), 19
Tempo a disposizione per la visione, 13
Termine o tempo a disposizione per la visione, 9 - 11
Termine per visionare gli atti, 9 - 11 - 13
Termine per autorizzare o negare la visione, 9
Trascrizione parziale degli atti visionati, 14

U

Ufficiale di Governo, di polizia giudiziaria ecc. (atti del Sindaco quale.....), 5
Ufficio protocollo, 7 - 8

V

Verbali di contravvenzioni (i..... non sono provvedimenti),
Vidimazione dell'istanza per ricevuta, 7 - 8
Visione per ragioni di studio, 10

ART. 1
DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL DIRITTO DI VISIONE
DEI PROVVEDIMENTI E DEI DOCUMENTI

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di "tutti i cittadini" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune e comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano di interesse pubblico", in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816, dal titolo "Aspettative, permessi e indennità degli Amministratori locali" e dell'art. 7 - 3° e 4° comma della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché della legge 7 agosto 1990, n. 241 ed altresì dallo Statuto dell'Ente.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

Non sono provvedimenti adottati: le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque che sono propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi:

- le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche elettromagnetiche;
- qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

ART. Ibis
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonché dei concessionari di pubblici servizi.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

ART. 2
NATURA DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI

In base all'art.30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il Comune ha l'obbligo d'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 registro del demanio pubblico" gli archivi appartenenti al Comune a conferma dell'art.824 del cod.civ.

In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle "separate sezioni di archivio", essendo atti di pubblica Amministrazione "sono liberamente consultabili, ad eccezione 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).

Tuttavia gli studiosi che ne facciano richiesta possono accedere previo nulla osta del Sindaco o del suo Sostituto.

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. Conseguentemente gli archivi di questo Comune sono classificati:

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

Possono, pertanto, essere consultati:

- 1) a semplice richiesta scritta - (come stabilito dai cfr. successivi artt. 7 e 18) gli atti ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore ai 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", salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;
- 2) previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi artt. 5 e seguenti i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

ART. 2 bis PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Quando la legge e lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

ART. 3 ESCLUSIONI E DIVIETI

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da Segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.

Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'ufficio di anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del Regolamento anagrafico approvato con d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

Non sono considerati provvedimenti e quindi non ammessi in visione:

- mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti;

- registro Protocollo,
- segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari, limitatamente alle parti che contengono dati, informazioni e notizie tali da rendere possibile l'individuazione dei soggetti cui si riferiscono.

ART. 3bis

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO O SOGGETTI AL DIFFERIMENTO

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del d.p.r. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

Sono soggetti all'istituto dal differimento di cui all'art. 3 ter:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione.

Sono sottratti all'accesso i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

ART. 3 ter

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivate, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con conferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta come proposta.

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 3 bis, o per salvaguardare l'esigenza di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o del funzionario all'uopo delegato.

ART.4

CITTADINI CHE HANNO INTERESSE DI PRENDERE VISIONE

Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti art.1 e 2, si intende accordato a "tutti" i cittadini italiani in forma singola o associata.

ART. 5
PROVVEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

I cittadini singoli o associati possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, sono impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti simili che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del responsabile del procedimento di accesso, rilasciato ai richiedenti.

ART. 6
VISIONE DEGLI ALLEGATI

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Responsabile del procedimento di accesso, può autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

ART. 6 BIS
ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente, senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART. 7
ISTANZA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

I cittadini che intendano prendere visione di singoli, o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, su modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione, con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art. 8 per ricevuta al richiedente.

Nell'istanza, qualora non si utilizzi il modulo, devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali si intende prendere visione.

Le istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuali gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche, possono essere definite ai sensi dell'art.9, ultimo comma.

ART. 8
RICEZIONE DEL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE -
RILASCIO DELLA COPIA DELLA ISTANZA PER RICEVUTA

Delle istanze di cui al precedente art.5, oltre all'originale, dovrebbe essere presentata copia in carta semplice.

L'ufficio protocollo di questo Comune, è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

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

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata viene restituita, per ricevuta, all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

ART.9
PROCEDURA E TERMINE PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il responsabile, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Responsabile come sopra individuato è tenuto ad esaminare l'istanza e autorizzare o non autorizzare la visione dei provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Se invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

Sia il provvedimento autorizzativo, che l'eccezionale provvedimento negatorio devono obbligatoriamente essere adottati in base al 4° comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune, salvi diversi termini previsti da leggi o regolamenti.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 10

DIRITTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, DEGLI ATTI D'ARCHIVIO E PER IL RILASCIO DELLE COPIE

Le autorizzazioni alla visione, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di Segreteria di cui al n. 6 della tabella D) allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio delle disposizioni del 1° comma dell'art. 25 della citata legge 241/1990.

Si deve però rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura che comportano spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.

I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale regolamento comunale per il servizio di economato.

ART. 11

TERMINE PER VISIONARI GLI ATTI

Il responsabile di cui all'art.9 senza far trascorrere il termine indicato dal medesimo art.9 - 2° comma - deve dare comunicazione d'ufficio al richiedente:

- a) se la sua istanza non sia stata accolta e per quali motivazioni;
- b) se la sua istanza sia stata accolta e per quali ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti, nonché l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, il responsabile concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, durata che deve essere adeguata alla natura e alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare e in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente. La predetta durata, però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocimento al normale andamento degli uffici.

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

ART. 12

PROVVEDIMENTO CHE NEGA LA VISIONE - NECESSITA' DELLA NOTIFICA

L'eccezionale provvedimento del Responsabile che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art.9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

ART. 13

PROCEDURA DELLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, ATTI O DOCUMENTI - TERMINE DI TEMPO A DISPOSIZIONE - RESPONSABILITA' PER I RITARDI

L'esame dell'oggetto della richiesta di visione, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato e conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente, da solo o accompagnato da una o al massimo due persone.

La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è stata comunicata l'autorizzazione.

La visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio.

In buona sostanza, pur essendo necessaria reciproca comprensione (dal cittadino comprensione per la situazione dei servizi e le possibilità operative degli uffici; dagli uffici per le effettive necessità del cittadino richiedente), in via generale e di regola la visione degli atti deve avvenire entro e non oltre 30 giorni liberi da quello di presentazione dell'istanza.

Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibile agli archivisti od ai dipendenti di questo Comune, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo statuto e dalle leggi, anche nel caso di semplice negligenza o imperizia.

ART. 14

APPUNTI, COPIE ED ESTRATTI DEGLI ATTI VISIONATI

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano, anche se letteralmente "prendere visione" significa leggere, consultare, esaminare e non trascrivere o copiare.

Non si possono invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Responsabile

che in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Responsabile per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. "violazione della pubblica custodia di cose".

ART. 15 ***RIMBORSO SPESE PER COPIE***

Nei casi in cui questo Comune, 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 fissate con atto della Giunta Comunale n. 198 in data 23.4.1996.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

ART. 16 ***COPIE AUTENTICHE DEI PROVVEDIMENTI***

Relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, si applicano le norme legislative e regolamentari vigenti, nonché gli articoli che precedono, in quanto compatibili, e quelli successivi.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza.

ART. 17 ***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. 19 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (funzionario "presso il quale è depositato l'originale"), a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato, può rilasciare copia altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione "consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestiva nonché apporre la propria firma per estero ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio". Lo stesso "pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficiale marche da bollo apposte sulle copie rilasciate".

ART. 18

COPIE E FOTORIPRODUZIONE DELLE CARTE E DEGLI ATTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONSERVATI NEGLI ARCHIVI STORICI

A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 2 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, anche 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, fatte da cittadini, singoli, associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

ART. 19

RILASCIO DELLE COPIE AUTENTICHE DELLE DELIBERAZIONI, DEI REGOLAMENTI, DELLE TARIFFE E DEGLI ALLEGATI

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947 n. 530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi di questo Comune stesso ed "ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza in bollo e anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura se legittimamente previsti e deliberati.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal funzionario incaricato, munite del timbro del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

ART. 20
RIMEDI AMMINISTRATIVI AVVERSO IL SILENZIO - RIFIUTO
E AVVERSO I PROVVEDIMENTI NEGATORI ALLA VISIONE
DEI PROVVEDIMENTI E AL RILASCIO DELLE COPIE

Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Responsabile abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

L'istanza nel caso di silenzio - rifiuto o in caso di notificazione o di comunicazione di non accoglimento dell'istanza, può segnalare l'accaduto al Difensore Civico, o può presentare ricorso alla Giunta Comunale che deve pronunciarsi nella prima riunione utile e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di scrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le deduzioni del responsabile in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego o del silenzio rifiuto.

Sono sempre esperibili i ricorsi dinanzi al Giudice Amministrativo e il ricorso straordinario al Capo dello Stato.

ART. 21
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'albo ai sensi della legge 8 giugno 1990, n. 142.

ART. 22
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 2 agosto 1990, n. 421, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 23
MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.

---ooOoo---