



COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE
Provincia di Palermo

*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI
PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI E DEI
PROVVEDIMENTI ADOTTATI E PER IL RILASCIO DELLE
COPIE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento ha per oggetto:

- a) la disciplina della visione dei provvedimenti e dei relativi atti preparatori da parte dell'Amministrazione;
 - b) la disciplina del rilascio delle copie degli atti agli amministratori;
 - c) e) 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 Dicembre 1985, n.816.

ART. 2. DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Solo ai fini del presente Regolamento, sono considerati "provvedimenti amministrativi" tutti gli atti 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:

- 1) tutte le deliberazioni del Consiglio comunale;
- 2) tutte le deliberazioni della Giunta;
- 3) tutte le ordinanze e determinazioni sindacali, le concessioni, le autorizzazioni, i contratti e le licenze.

Non sono provvedimenti amministrativi: 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 non sono documento conclusivo:

Non è consentito l'accesso agli atti facenti parte di un procedimento, agli atti di giudizio, agli atti preparatori, agli atti materiali privi di rilevanza giuridica, ad eccezione degli atti interni i cui effetti si esauriscono nell'ambito dell'organizzazione amministrativa, emanati in base ad un potere di supremazia, che implicano esercizio di potestà amministrativa.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi, ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere, ai sensi dell'art.25 della L.R. 30.4.1991, n.10, solo in quanto vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Sono, altresì da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche e qualunque altra specie del contenuto di atti formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.), ai fini dell'attività amministrativa. Salvo speciali disposizioni di legge, non è, altresì, ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.14 della L.R. 10/91, in caso di:

- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi;
- di atti amministrativi generali;
- di atti di pianificazione e di programmazione;
- di procedimenti amministrativi tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che regolano la relativa formazione.

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.

CAPO II

PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

ART. 4. 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.816185, è 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:

1. Il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
2. Le attrezzature ed i mobili messi a disposizione;
3. Le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
4. Ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

Tutti i cittadini potranno liberamente accedere a detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Detto ufficio dovrà essere costituito entro il termine di un anno dall'approvazione del presente Regolamento.

ART. 5. CITTADINI CHE HANNO INTERESSE DI PRENDERE VISIONE

Hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente, indicati al precedente art.2, tutti i cittadini italiani in forma singola o associata che comunque abbiano un interesse al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli articoli 6 -2° comma - e 7 - 3° e 4° comma - della legge 8 giugno 1990, n.142.

ART. 6. PROVVEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

I cittadini singoli o associati che dichiarino di avere comunque interesse, possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati ai precedenti artt.1 e 2, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e, come tali, normalmente, impugnabili ex se.

Sono visionabili, altresì, anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni, nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi, 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 Sindaco rilasciato ai richiedenti.

Spetta, infatti, al Sindaco, o suo delegato, autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, nei casi in cui a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o pregiudizio di alcun genere (o anche soltanto litigiosità) né alla Pubblica Amministrazione né a terzi.

ART. 7. VISIONE DEGLI ALLEGATI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

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

Restano esclusi dal diritto di visione, gli atti richiamati nei provvedimenti quando non ne costituiscono né possono costituirne parte integrante degli stessi.

Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato, può, a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

ART. 8. ISTANZA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

I cittadini che intendono prendere visione di provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito dell'Ente, sono tenuti a presentare, all'ufficio protocollo, istanza, esente da bollo, indirizzata al Sindaco, con allegata, possibilmente, altra copia della stessa da restituire al richiedente, vidimata per ricevuta, come previsto dal successivo art.9.

Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti, devono essere esplicitati con chiarezza gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali si intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche, né che comportino elaborazione e sviluppo di dati.

ART. 9. ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE E RILASCIO DELLA COPIA DELL'ISTANZA PER RICEVUTA.

Delle istanze di cui al precedente art.8, oltre all'originale dovrebbe essere presentata una copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento della presentazione e ad attribuirle il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza che sull'eventuale copia devono essere apposti a cura del predetto Ufficio, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione..

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

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

ART. 10. PROCEDURA E TERMINI PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE

Il Sindaco, o suo delegato, è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza tale visione, è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "VISTO SI AUTORIZZA", seguita dalla data e dalla firma,

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

Ai sensi del 5° comma dell'art.28 della L.R. 30aprile 1991, n.10, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottare tanto il provvedimento autorizzativo, quanto l'eccezionale provvedimento negatorio, entro e non oltre il trentesimo giorno da quello dell'acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

ART. 11. 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.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o, comunque, riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato che, a suo insindacabile giudizio, e , 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 Sindaco o del suo delegato, i provvedimenti non possono essere portati fuori dalla sede ove sono depositati o conservati, per la riproduzione di copie sia autentiche, che informali.

ART. 12. 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; **(1)**

per la visione di questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta, di volta in volta, specifica richiesta. **(2)**

tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato, così come dispone l'art.14, 10 comma, della legge 27.12.1985, n.816 e la legge 6.3.1986, n.9.

(1) Così riformulato a seguito delibera consiliare n.33 del 6.9.1999:

“Gli amministratori hanno diritto di prendere visione e consultare, oltre che i provvedimenti, anche di tutti gli atti istruttori in essi richiamati”.

(2) Così sostituito ed integrato a seguito delibera consiliare n.33 del 6.9.1999:

L'esercizio del diritto di cui al primo comma è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Comunale ed ai Dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai Settori, singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri Enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco dei Settori, degli uffici e servizi comunali compreso gli altri Enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del Dirigente e/o dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato. Qualora il Sindaco non ottemperi, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente 2° comma dell'art.12, a fissare i giorni di ogni settimana per esercitare il diritto di accesso da parte dei Consiglieri Comunali, l'accesso è consentito nei giorni di non ricevimento del pubblico nei vari uffici.”.

CAPO III

RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI AGLI AMMINISTRATORI

ART.13. RICHIESTA DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI.

Ai fini del presente regolamento, sono considerati amministratori tutti i Consiglieri.

Gli amministratori, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti in esenzione di bollo, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati, dovranno inoltrare richiesta scritta all'Ufficio Segreteria del Comune.

In applicazione del D.P.R. 26.10.1972, n.642, recante "disciplina dell'imposta di bollo" (tabella allegato B) - art.14, la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta libera 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.642/1972, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati al richiedente".

Non sono, invece, visionabili perché non sono del Comune, i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza e quale Autorità Sanitaria Locale. **(3)**

(3) comma soppresso giusta delibera consiliare n.33/1999

ART.14. CONTENUTO DELLA RICHIESTA

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

Potrà essere fatta unica richiesta per più provvedimenti da rilasciare.

I detti documenti saranno rilasciati in esenzione dei diritti di fotocopia e rimborso stampati con esclusione degli elaborati grafici, la cui riproduzione esterna verrà posta a carico del richiedente qualora questi ritenga che, nonostante che gli atti risultino appositamente messi a disposizione presso il competente Ufficio o depositati in Segreteria, sue personali esigenze, non gli consentano un approfondito esame degli elaborati stessi.

ART.15. MOTIVI CHE POSSONO DETERMINARE IL DINIEGO AL RILASCIO

Non potranno essere rilasciate copie conformi in esenzione di bollo, quando:

- a) non viene precisato lo scopo della richiesta.
- b) non sono sottoscritte personalmente dall'avente diritto.

ART.16. 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 a quelle di cui alla precedente lett. a).

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

ART.17. 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 di bollo ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n.642172 per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti d'istituto del richiedente”

.

CAPO IV

DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI AI CITTADINI

ART.18. RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.

A norma dell'art.62, 50 comma, del TUL.CP. 3.3.1934, n.383, come modificato dall'art.21 della Legge 9,6,1947, n.530, tutti i cittadini, nonché le Associazioni costituite, hanno diritto di ottenere 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.2.

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 Comunale 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.19. 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 per:

- a) l'applicazione, sul documento richiesto, delle marche da bollo ai sensi di legge;
- b) l'applicazione dei diritti di segreteria;
- c) 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 quattro dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni sei 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 di ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

ART.20. RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

È 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.21. 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.

Nello stesso provvedimento di diniego, il Capo dell'Amministrazione disporrà la restituzione delle somme depositate.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART.22. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento dovrà essere depositato, oltre che nella raccolta dei Regolamenti, nell'Ufficio di Segreteria.

Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART.23. LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

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

ART.24. ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art.62, 30 comma, del T.U. 3 marzo 1934, n.383 e successive modificazioni ed integrazioni, munito degli estremi di esecutività del provvedimento da parte del CO.RE.CO.

COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE
(Provincia di Palermo)

Il presente Regolamento

è stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25 Marzo con deliberazione N.29, pubblicata all'Albo Pretorio il giorno festivo 30/03/1997, a norma dell'art. 197 del vigente O.A.EE.LL., riscontrata legittima dalla Co.Re.Co. Sez. Centrale di Palermo nella seduta del 15/05/1997, con decisione N. 5841 /5523

E' stato successivamente pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi e precisamente dal 31/05/1997 al 15/06/1997.

Dalla Residenza Municipale, li 17 Giugno 1997

E' entrato in vigore il 16 Giugno 1997, a norma del 72 dello Statuto.

Dalla Residenza Municipale, li 17 Giugno 1997

IL SEGRETARIO CAPO
f.to Puccio Dr. Paolo

COMUNE DI ISOLA DELLE FEMMINE:

Provincia di Palermo

Ufficio Segreteria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è stato MODIFICATO con deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 6 settembre 1999.

È stato pubblicato all' Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 12 al 27 settembre 1999.

È stato approvato dal Comitato regionale di Controllo sezione centrale l'11 Novembre 1999, con dec. n.9166/8771

È stato affisso all'Albo Pretorio per ulteriori 20 giorni consecutivi, dal 21 novembre a 5 dicembre 1999.

È entrato in vigore il 6 dicembre 1999.

Isola, li 14 dicembre 1999

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

F.to Dr. Manlio Scafidi

I