

 APPROVATO CON
ATO C. C. 12/93

COMUNE DI MARCALLO CON CASONE

- Provincia di Milano -

REGOLAMENTO

**per il diritto all'informazione
ed all'accesso a provvedimenti
e documenti amministrativi.**

INDICE

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 = Oggetto del Regolamento.....pag. 3

titolo I : DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

- Art. 2 = Garanzie del Diritto..... pag. 3
- Art. 3 = Oggetto del Diritto.....pag. 4
- Art. 4 = Funzionamento..... pag. 4

titolo II : DIRITTO DI VISIONE E DI DUPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 5 = Definizione di Provvedimento Amministrativo..... pag. 5
- Art. 6 = Soggetti Attivi..... pag. 5
- Art. 7 = Richiesta di Visione..... pag. 5
- Art. 8 = Richiesta di Duplicazione..... pag. 6

titolo III : DIRITTO DI ACCESSO PER LA VISIONE E LA DUPLICAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 9 = Principi..... pag. 7
- Art.10 = Soggetti Attivi.....pag. 7
- Art.11 = Definizione di Documento Amministrativo.....pag. 7
- Art.12 = Esercizio del Diritto.....pag. 8
- Art.13 = Esclusione al Diritto di Accesso.....pag. 8
- Art.14 = Differimento all'Accesso dei Documenti.....pag. 8
- Art.15 = Procedura di Autorizzazione.....pag. 9
- Art.16 = Richiesta di Visione.....pag. 9
- Art.17 = Provvedimento di Autorizzazione.....pag. 9
- Art.18 = Richiesta di Duplicazione.....pag. 10
- Art.19 = Silenzio - Rifiuto.....pag. 10
- Art.20 = Ricorsi.....pag. 10

titolo IV : DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALL'INFORMAZIONE, ALLA VISIONE ED ALLA DUPLICAZIONE GRATUITA DEI PROVVEDIMENTI E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art.21 = Richiesta di Informazioni.....pag. 11
- Art.22 = Richiesta di Visione.....pag. 11
- Art.23 = Richiesta di Duplicazione.....pag. 11
- Art.24 = Motivi che possono determinare il diniego al rilascio gratuito
delle duplicazioni.....pag. 12
- Art.25 = Controllo Sostitutivo.....pag. 12
- Art.26 = Termini per il Rilascio delle Duplicazioni.....pag. 12
- Art.27 = Autenticazione degli Atti Deliberativi e Annotazione sui Duplicati.....pag. 12
- Art.28 = Rilascio dei Duplicati dei Documenti Inscritti all'Ordine del C.C...pag. 12

DISPOSIZIONI FINALI

- Art.29 = Entrata in Vigore.....pag. 13

ALLEGATI

- modulo "A" = Richiesta di Visione dei Provvedimenti Amministrativi
- modulo "B" = Richiesta di Visione dei Documenti Amministrativi
- modulo "C" = Richiesta di Informazione e di Visione dei Provvedimenti e dei
Documenti Amministrativi
- modulo "D" = Richiesta di Duplicazione dei Provvedimenti e dei Documenti
Amministrativi

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto:

- a) - il **diritto all'informazione**.
- b) - la disciplina del **diritto** alla visione ed alla duplicazione, da parte dei Cittadini, di tutti i **provvedimenti amministrativi** adottati dal Comune (art.25 - Legge n.816/1985).
- c) - la disciplina del **diritto di accesso** alla visione ed alla duplicazione, da parte dei Cittadini, di tutti i **documenti amministrativi** posseduti dal Comune (art. 22 - 25 - Legge n.241/1990)
- d) - il **diritto dei Consiglieri Comunali all'informazione** sulla vita amministrativa del Comune nonchè l'accesso per la visione e la duplicazione di **provvedimenti e documenti** amministrativi (art.31 - comma 5 - Legge n.142/1990).

titolo I DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Articolo 2 GARANZIE DEL DIRITTO

- 1) - L'esercizio del diritto dei Cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dallo Statuto e dal presente regolamento.
- 2) - L'esercizio del diritto deve assicurare ai Cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
- 3) - Tutti i Cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all' attività da essa svolta o posta in essere da Istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
- 4) - Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art.22 della Legge n.241 dell'Agosto 1990, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.

5) - L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Articolo 3

OGGETTO DEL DIRITTO

1) - Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

2) - La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) - ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 - D.P.R. n.223 del 20 Marzo 1967).
- b) - alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio (art.10 - L.n.765 del 6 Agosto 1967).
- c) - agli atti disponibili sullo stato dell'ambiente (art.14 - L.n.343 dell' 8 Giugno 1986).
- d) - allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 - L.n.142 dell'8 giugno 1990).
- e) - agli atti del procedimento amministrativo (art. 7 - 9 - 10 - L.n.241 del 7 Agosto 1990).
- f) - ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 - D.L.n.391 del 23 Nov.1991).
- g) - agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 - L.n.412 del 30 Dicembre 1991).

3) - Il Comune assicura, attraverso gli incaricati dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli, le informazioni in suo possesso con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative specificate al successivo Art.13.

Articolo 4

FUNZIONAMENTO

1) - Gli incaricati dei procedimenti di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) - per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari.
- b) - per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo Cittadino.
- c) - per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze o permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2) - L'incaricato dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) - sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunemente riguardino i richiedenti.
- b) - su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

3) - Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente all'incaricato del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo.
Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso previste dal presente regolamento, per le informazioni di cui al secondo comma.

4) - Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente.
Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i 5 giorni successivi.

titolo II

DIRITTO DI VISIONE E DI DUPLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 5

DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

In esecuzione dell'Art.25 della Legge n.816 / 1985, si intende per provvedimento amministrativo qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio posta in essere dagli organi elettivi comunali nell'esercizio delle loro funzioni quali, ad esempio, tutte le deliberazioni del Consiglio, della Giunta, le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

Articolo 6

SOGGETTI ATTIVI

- 1) Qualsiasi Cittadino ha diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dal Comune.
- 2) Per "provvedimento adottato" si intende il solo provvedimento conclusivo escludendo gli atti preparatori o interni.
- 3) Non sono pertanto considerati "provvedimenti": una relazione, una pratica migratoria, un progetto di opera pubblica non ancora deliberato, un verbale di contravvenzione e tutti gli atti interni che servono di base o di preparazione per l'emanazione di un provvedimento conclusivo.

Articolo 7

RICHIESTA DI VISIONE

- 1) Qualsiasi Cittadino può richiedere la visione dei provvedimenti amministrativi previa compilazione del modulo di richiesta, di cui all'allegato "A".
- 2) La visione dei provvedimenti deve avvenire nell'ambito degli Uffici Comunali alla presenza di un dipendente all'uopo delegato o del Dipendente addetto all'ufficio.
- 3) All'atto della presentazione della richiesta, sentito l'ufficio interessato, verrà fissato il giorno e l'ora della disponibilità dei provvedimenti che dovrà comunque avvenire entro e non oltre 15 giorni.
- 4) I provvedimenti restano a disposizione del richiedente per i 5 giorni successivi alla data di disponibilità di cui al punto 3), trascorsi i quali la richiesta si intende decaduta a tutti gli effetti.

5) Il costo relativo ai diritti di ricerca e di visura è fissato con idonea delibera della Giunta Comunale e pubblicato sul modulo stesso di richiesta ed il pagamento deve essere effettuato all'atto di presentazione della domanda.

Articolo 8

RICHIESTA DI DUPLICAZIONE

1) Susseguente a quanto previsto dal precedente articolo 7, qualsiasi Cittadino può richiedere la duplicazione dei provvedimenti amministrativi visionati, previa compilazione del modulo di cui all'allegato "D".

2) Il costo delle duplicazioni di copie o di estratti informi è fissato con idonea delibera della Giunta Comunale ed indicato sul modulo stesso di richiesta.

3) Il pagamento del costo delle duplicazioni deve essere anticipato all'atto di accettazione del modulo di richiesta.

4) Per ogni provvedimento è consentita una sola copia in duplicazione.

5) Se la richiesta di duplicazione viene effettuata per copie conformi all'originale, il relativo rilascio è subordinato alla vigente Legge di bollo.

La relativa imposta è corrisposta nella misura vigente al momento del rilascio mediante applicazione della marca sul documento nella quantità di una per ogni quattro facciate o frazioni residue.

6) All'atto della presentazione della richiesta l'ufficio interessato fisserà il giorno e l'ora della disponibilità dei provvedimenti duplicati per il loro ritiro presso l'ufficio stesso.

7) Le duplicazioni restano per 15 giorni a disposizione del richiedente per il loro ritiro, trascorsi i quali dovrà essere ripresentata una nuova domanda con il relativo pagamento previsto.

8) Il ritiro dei provvedimenti duplicati deve essere effettuato dalla stessa persona che ne ha fatto richiesta, non sono pertanto ammesse deleghe.

titolo III
DIRITTO DI ACCESSO
PER LA VISIONE E LA DUPLICAZIONE
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 9
PRINCIPI

- 1) Ai sensi dell'Art.22, comma 1, della Legge n.241/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2) L'esame dei documenti è gratuito, fatte salve le disposizioni riguardanti i diritti di ricerca e di visura.
- 3) Il rilascio di duplicazioni è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo se, su richiesta dell'interessato, la copia dei documenti dovrà essere rilasciata in forma autenticata.
- 4) La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Articolo 10
SOGGETTI ATTIVI

- 1) Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.
- 2) Il diritto di accesso è pertanto riconosciuto ai soggetti nei cui confronti il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per Legge devono intervenire ed ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

Articolo 11
DEFINIZIONE DI
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 1) E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione dell'Art.22, comma 2, della Legge n.241/1990, ogni rappresentazione grafica del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.
- 2) Gli atti dei privati, inoltrati all'Amministrazione Comunale, rilevano ai fini del presente regolamento solo in quanto diano origine ad un procedimento amministrativo.

Articolo 12

ESERCIZIO DEL DIRITTO

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
- a) visione del documento.
 - b) duplicazione del documento.

Articolo 13

ESCLUSIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso:
- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'Art.12 della Legge n.801/1977.
 - b) per i documenti esclusi in base ai regolamenti adottati dal Governo come previsto all'Art.24, comma 2, della Legge n.241/1990.
 - c) per le schede anagrafiche, in base al disposto dell'Art.37 del Regolamento Anagrafico approvato con D.P.R. n.223 del 30/5/1989.

Per le informazioni anagrafiche si applica comunque detto Regolamento Anagrafico.

- d) per le istanze di privati e per le relative pratiche istruite dai Servizi Sociali, contenenti informazioni e notizie riguardanti la vita privata di persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità della persona tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza.

- e) per le informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una o più imprese.

- f) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'Art.13 della Legge n.241/1990 (atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione), salvo diverse disposizioni di Legge.

- g) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi: epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

- h) in tutti gli altri casi di segreto o di divieto altrimenti previsti dalla Legge.

Articolo 14

DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO DEI DOCUMENTI

- 1) L'Amministrazione Comunale ha facoltà di differire l'accesso ai documenti quando:

- a) risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente Art.13.

- b) si verificano difficoltà in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

Tale differimento si applica, in particolare, quando una singola richiesta comporti la ricerca di più di 10 (dieci) atti o documenti o il rilascio di particolari atti o documenti per la cui duplicazione sia necessario ricorrere a laboratori esterni.

- 2) I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Articolo 15

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

- 1) La procedura finalizzata all'emanazione dell'atto di autorizzazione a visionare ed esaminare e/o a duplicare i documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) inoltro della richiesta.
 - b) istruttoria da parte del dipendente responsabile.

- 2) Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in 30 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda al Protocollo del Comune.
In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del dipendente responsabile del procedimento.

- 3) Competenti ad adottare i provvedimenti di autorizzazione alla visione oppure alla duplicazione dei documenti amministrativi sono il Sindaco ed il Segretario Comunale ai quali spetta anche l'assegnazione del procedimento alla persona responsabile.

Articolo 16

RICHIESTA DI VISIONE

- 1) Chiunque intenda prendere visione dei documenti amministrativi prodotti dal Comune, o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta, utilizzando l'apposito modulo di richiesta di cui all'allegato "B".

- 2) Il costo relativo ai diritti di ricerca e di visura è fissato con idonea delibera della Giunta Comunale e pubblicato sul modulo stesso di richiesta ed il pagamento deve essere effettuato all'atto di presentazione della domanda.

- 3) La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'Art.31, comma 9, della Legge n.1150 del 17 Agosto 1942 e successive modificazioni ed aggiunte, fermo restando il disposto di cui all'Art.47 della Legge n.47/1985.

Al fine di assicurare il "diritto d'autore" dei progettisti nonché le norme di sicurezza a garanzia dei privati, sarà autorizzata solo la visione degli atti definitivi adottati dall'Ente unitamente alla sola tavola planimetrica generale riportante le dimensioni esterne dell'edificio e le distanze dai confini con i relativi calcoli plano-volumetrici.

Articolo 17

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

- 1) In base a quanto previsto dal precedente articolo 16 ed a seguito del parere favorevole emerso nell'istruttoria svolta dal dipendente responsabile, il Sindaco emette il provvedimento di autorizzazione alla sola visione oppure alla visione ed all'eventuale duplicazione dei documenti richiesti comunicando all'interessato, con lettera raccomandata o notifica, il giorno in cui sono disponibili ed il nome del dipendente responsabile al quale rivolgersi.

- 2) I documenti restano a disposizione del richiedente per i 5 giorni successivi alla data di disponibilità di cui al punto 1), trascorsi i quali la richiesta si intende decaduta a tutti gli effetti.

Articolo 18

RICHIESTA DI DUPLICAZIONE

Il Cittadino autorizzato, nel momento in cui prende visione dei documenti, può richiedere la loro totale o parziale duplicazione previa compilazione del modulo di cui all'allegato "D".

- 2) Il costo delle duplicazioni è fissato con idonea delibera della Giunta Comunale ed indicato sul modulo stesso di richiesta.
- 3) Il pagamento del costo delle duplicazioni deve essere anticipato all'atto di accettazione del modulo di richiesta.
- 4) Se la duplicazione viene richiesta in bollo, la relativa imposta è corrisposta nella misura vigente al momento del rilascio mediante applicazione della marca sul documento nella quantità di una per ogni 4 facciate o frazioni residue.
- 5) Per ogni documento è consentita una sola copia in duplicazione ad eccezione dei soli documenti richiesti in bollo.
- 6) All'atto della presentazione della richiesta l'incaricato responsabile del provvedimento fisserà il giorno e l'ora della disponibilità dei documenti duplicati per il loro ritiro presso lo stesso ufficio.
- 7) Le duplicazioni restano per 15 giorni a disposizione del richiedente per il loro ritiro, trascorsi i quali dovrà essere ripresentata una nuova domanda con il relativo pagamento previsto.
- 8) Il ritiro dei provvedimenti duplicati deve essere effettuato dalla stessa persona che ne ha fatto richiesta, oppure da un suo procuratore o mandatario, che firmerà l'apposita dichiarazione per ricevuta predisposta sul modulo stesso.

Articolo 19

SILENZIO - RIFIUTO

Con la mancata emissione del provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dalla data di presentazione, a seguito del parere negativo espresso nella fase istruttoria, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'Art.25, comma 4, della Legge n.241/1990.

Nessun rimborso è dovuto per le eventuali spese di ricerca e visura anticipate.

Articolo 20

RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nel caso previsto dal precedente Art.19 è data facoltà di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale.

La decisione del Tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

titolo IV
DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI
ALL'INFORMAZIONE, ALLA VISIONE ED ALLA
DUPLICAZIONE GRATUITA DEI PROVVEDIMENTI
E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

_____(Art.31, comma 5, Legge n.142/1990)_____

Articolo 21
RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Al fine di assicurare ai Consiglieri Comunali condizioni idonee per il migliore espletamento del loro mandato, gli stessi hanno il diritto di ottenere, dagli uffici del Comune, ogni notizia o informazione utile per avere conoscenza dei problemi amministrativi, previo inoltro al Sindaco del modulo di richiesta di cui all'allegato "C".

Articolo 22
RICHIESTA DI VISIONE

Al fine di approfondire, nell'interesse della collettività, l'esame di singole questioni, i Consiglieri Comunali potranno esercitare il diritto alla visione degli atti, dei provvedimenti e dei documenti amministrativi, previo inoltro al Sindaco del modulo di richiesta di cui all'allegato "C".

Articolo 23
RICHIESTA DI DUPLICAZIONE

1) Per ottenere il rilascio gratuito di singole copie degli atti, dei provvedimenti e dei documenti amministrativi per usi connessi ai "compiti d'istituto", i Consiglieri Comunali dovranno compilare il modulo di cui all'allegato "D".

2) In applicazione del D.P.R. n.642 del 26 Ottobre 1972 e successive modificazioni riguardanti la "Disciplina dell'Imposta di Bollo" - Tabella allegato B) "atti e scritti esenti in modo assoluto dalla Imposta di Bollo", Art.14, - nel modulo "D" deve essere precisato che "i duplicati vengono richiesti in carta non bollata ai sensi dell'Art.1 del D.P.R. n.642/1972, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati al richiedente".

3) La richiesta di rilascio delle duplicazioni gratuite si intende limitata al provvedimento o ai provvedimenti richiesti ed agli eventuali allegati con l'esclusione di qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di esso.

4) L'autorizzazione al rilascio delle duplicazioni gratuite, da parte del Sindaco, dovrà avvenire entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta prescindendo, se trattasi di atti deliberativi, dall'avvenuto controllo da parte del CO.RE.CO.

L'eventuale diniego dovrà essere supportato da provvedimento motivato da consegnare in luogo della duplicazione richiesta.

Articolo 24
MOTIVI CHE POSSONO DETERMINARE IL DINIEGO
AL RILASCIO GRATUITO DELLE DUPLICAZIONI

Non potranno essere rilasciate copie gratuite:

- a) quando la richiesta non è sottoscritta personalmente dall'avente diritto.
- b) quando la richiesta sia tale da turbare il funzionamento degli uffici Comunali o sia in contrasto con il pubblico interesse e venga inoltrata con riferimento a provvedimenti non collegati tra loro.

Articolo 25
CONTROLLO SOSTITUTIVO

Qualora il Sindaco opponga diniego alle richieste avanzate, il Consigliere Comunale potrà ricorrere all'intero Consiglio Comunale che deciderà alla prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso.

Articolo 26
TERMINI PER IL RILASCIO
DELLE DUPLICAZIONI

- 1) Le duplicazioni dei singoli atti, provvedimenti o documenti richiesti dovranno essere rilasciate:
 - a) per quelli posti in essere nell'anno in corso o nel biennio precedente: entro 5 giorni lavorativi successivi al termine fissato nel precedente Art.23, comma 4.
 - b) per quelli posti in essere negli anni antecedenti a quelli di cui al punto a): entro 10 giorni lavorativi successivi al termine fissato nel precedente Art.23, comma 4.

2) Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di dover integrare la domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data di inoltro degli stessi.

Articolo 27
AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI
E ANNOTAZIONE SUI DUPLICATI

Tutte le duplicazioni degli atti deliberativi dovranno recare impressa su ogni foglio la seguente dicitura:

"COPIA DESTINATA ESCLUSIVAMENTE AGLI USI INERENTI ALLA CARICA DEL CONSIGLIERE COMUNALE RICHIEDENTE SIG. _____".

Articolo 28
RILASCIO DI DUPLICATI DEI DOCUMENTI INSCRITTI
ALL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il rilascio di duplicati dei documenti iscritti all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale è esente in forma assoluta da ogni forma di pagamento, ivi incluse le spese inerenti il costo di riproduzione, ed è autorizzato esclusivamente a favore di ogni singolo Capogruppo Consiliare che ne faccia richiesta verbale al Sindaco oppure al Segretario Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, ai sensi dell'Art.13 comma 2 del vigente Statuto Comunale, entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Comitato Regionale di Controllo.

n° 80 del 30.11.1995 -

OGGETTO: Modifica parziale del vigente "Regolamento per il diritto all'informazione ed all'accesso a provvedimenti e documenti amministrativi".

IL SINDACO-PRESIDENTE

Fa presente che la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio, in una nota del mese di Febbraio 1994 ha escluso che sia dovuta l'imposta di bollo tanto sulle richieste di accesso, quanto sulla copia informale eventualmente rilasciata, mentre ha confermato che è assoggettabile a bollo la copia conforme.

Dà, indi, lettura del parere suddetto che si allega al presente atto;

In difformità al parere reso innanzi citato, ricorda che il vigente Regolamento Comunale per il diritto all'informazione ed all'accesso ai provvedimenti e documenti amministrativi, prevede all'art. 7, comma 1, "Richiesta di visione" che la relativa richiesta venga compilata "in bollo" così come il successivo art. 8, comma 1, "Richiesta di duplicazione" prevede analogamente la compilazione "in bollo". Identica procedura, cioè a dire istanza "in bollo" è prevista anche all'art. 16, comma 1 ed all'art. 18, comma 1.

Propone, pertanto, che al fine di adeguarsi al parere reso dalla Commissione per l'accesso a documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio, il vigente Regolamento Comunale venga modificato sopprimendo la parola "in bollo" sugli articoli prima citati, nonchè sui corrispondenti allegati "A", "B" e "D", ove è prevista l'applicazione del bollo,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione del Presidente;

Attesa la necessità di adeguare il vigente Regolamento al parere reso dalla Commissione;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/1990 e riportati sul frontespizio del presente atto deliberativo;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge da n° 13 consiglieri presenti e votanti,

D E L I B E R A

Per quanto espresso in narrativa, e che si intende qui integralmente riportato, con riferimento al vigente "Regolamento per il diritto all'informazione ed all'accesso a provvedimenti e documenti amministrativi", approvato con atto consiliare n° 12 in data 14.05.1993, trasmesso al CO.RE.CO. in data 01.06.1993 e divenuto esecutivo per decorrenza di termini, di sopprimere dagli articoli "7, comma 1", "8, comma 1", "16, comma 1" e "18, comma 1" la dizione "in bollo" con conseguente eliminazione sui corrispondenti allegati "A" e "B" di "Richiesta visione" e "D" di "Richiesta di duplicazione", della parte in alto a destra della dizione "Applicare il bollo" fermo restando tutto il resto.