



COMUNE DI VAL DI NIZZA

PROVINCIA DI PAVIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 24 del Registro delle Deliberazioni

N. 1215 di Prot.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDI-
MENTI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI.

L'anno millenovecento novantadue addì diciannove
del mese di maggio alle ore 21.30, nella sede Comunale.

Previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini
di legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria
ed in seduta pubblica di prima convocazione.

Risultano:

N. d'ordine		Presenti	Assenti	N. d'ordine		Presenti	Assenti
1	ROMAGNESI Enzo	P		9	PANZERA Angelo	P	
2	PANIGAZZI Luigi		A	10	PORRI Fabrizio		A
3	CANEPA Ennio	P		11	SARTORE Marco	P	
4	CULACCIATI Paolo	P		12	TORLASCO Giuseppe	P	
5	ROSINA Attilio	P		13	FRONTI Alessandro	P	
6	CASTELLI Giancarlo	P		14	FERRARI Pietro	P	
7	GIACOMOTTI Enrico	P		15	ROVEDA Mario		A
8	BOSCO Mauro	P					
Totale N.						12	3

Assiste il Segretario Comunale sig. ROSSI dr. Mariuccio

Il Sig. ROMAGNESI Enzo - Sindaco assunta la presidenza
e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone
in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto il parere espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 53 comma 1 e 2 legge 142/90 che qui di seguito si riporta: "Ai sensi dell'art. 53 comma 1 e 2 legge 8/6/1990, n. 142, il Segretario Comunale esprime PARERE FAVORE-VOLE sulla legittimità e sulla regolarità tecnico-amministrativa della presente proposta di deliberazione";

Visto l'art. 25 della legge 27 Dicembre 1985, n. 816 e gli artt. 22 - 23 - 24 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'art. 7, comma 3° e 4° della legge 8/6/1990, n. 142;

Visto il 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, predisposto dalla Giunta Municipale;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

Di approvare l'allegato Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e per l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini, che si compone di n. 21 articoli e che allegato alla qui presente deliberazione ne forma parte integrante.

Allegato alla deliberazione n. 24 del C.C. in data 19/5/1992

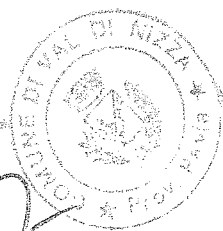
COMUNE DI VAL DI NIZZA
PROV. DI PAVIA

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**

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
ROSSI DON. MANUCCIO



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

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

INDICE SOMMARIO

- Art.1 Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti
- Art.2 Natura degli archivi degli enti pubblici
- Art.3 Esclusioni e divieti
- Art.4 Cittadini che hanno interesse a prendere visione
- Art.5 Provvedimenti che possono essere visionati
- Art.6 Visione degli allegati ai provvedimenti adottati
- 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 di tempo a disposizione - Responsabilità per i ritardi
- 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 il rilascio della copia
- Art.21 Entrata in vigore

Indice analitico-alfabetico

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 o 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^a e 4^a comma della legge 8 giugno 1990, n.142, nonché della legge 7 agosto 1990, n.241 ed altresì dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento generale.

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 effettivi 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, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

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 di

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 a 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.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.

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 che comunque abbiano un qualche 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^a comma, 7-3^a e 4^a comma della legge 8 giugno 1990, n.142, dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento generale apposito.

Art.5

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 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, nonchè i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art.2.

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

Tale facoltà, tuttavia, spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione, non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) nè alla pubblica Amministrazione nè a terzi.

Non sono, invece, visionabili, perchè 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.

Art.6

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 costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono nè possono costituire 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 purchè non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

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 sono tenuti a presentare all'ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art.8 per ricevuta al richiedente.

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, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intenda 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.

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, salvo che l'Ente non disponga di un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza.

Art.9

PROCEDURA E TERMINI PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE

Il Sindaco o suo delegato, è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o non autorizzare l'Ufficio competente in base al Regolamento degli uffici e dei servizi a far visionare al richiedente i 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.

Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perchè non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo 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.

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.

Art.11

TERMINE PER VISIONARE GLI ATTI

L'archivista di questo Comune - quale responsabile del procedimento - senza far trascorrere il termine indicato dal precedente 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 in quali ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.

Il Comune provvede a disporre appositi stampati per i fini di cui al 1° comma, osservando le disposizioni di cui al successivo art.12.

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.

Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art.9, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e successivamente al Consiglio di Stato in base alle disposizioni del 5° e 6° comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Art.12

PROVVEDIMENTO CHE NEGA LA VISIONE - NECESSITA' DELLA NOTIFICA

L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, 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.

E' ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art.11 precedente.

Art.13

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

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione, concorda con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, anche per sua iniziativa, il giorno e la durata della messa a disposizione dello oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, l'archivista o l'impiegato competente 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 nocumento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto, per la natura necessaria, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o 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 pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Ove ciò non sia consentito da imprescindibili esigenze di servizio (cioè d'ufficio) deve avere luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza.

Si può anche convenire, a richiesta o con il consenso del richiedente, che la messa a disposizione per l'esame dell'oggetto della richiesta abbia luogo in giornata e in ore lavorative distanti da quelle della richiesta; a questa procedura si può ricorrere tutte le volte che sia di giovamento o comunque favorevole o gradita al richiedente.

Comunque, 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, compulsare, 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 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, 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.

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 D.M. 9.5.1980 e cioè in £.250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm.21x29.7, £.400 per formati superiori.

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

Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, e' sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

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 (archivista o funzionario) <<presso il quale e' depositato l'originale>>, a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, 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 rivestita nonché apporre la propria firma per esteso 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 e' autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate>>.

Art.18

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

A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art.29 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 o 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.

Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

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>> puo' 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 di 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 Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo Sostituto munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui e' trattazione, nonche' degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, puo' essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulta adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorita' 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 Sindaco o suo delegato 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.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art.328 c.p..

La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio - rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

Nel caso che la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il ricorso al T.A.R. può legittimamente essere anche esperito direttamente ed indirettamente nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente art.8, nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso alla Giunta. In ipotesi e nei 120 giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Art.21

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15esimo 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.

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
Archivista che puo' 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
Autorita' sanitaria locale (atti del Sindaco quale.....), 5
Autorizzazione (termine e procedura per l'.....o per negare), 9
Autorizzazioni, 1

B

Base (atti propedeutici o di.....per i provvedimenti), 1 - 5
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 tempo per l'.....), 9, 11, 13
Esercizio del diritto, 1
Estratti, copie ed appunti degli atti visionati, 14
Esclusioni, 3

F

Funzionario che puo' 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 (necessita' dell'.....) per la visione e la copia, 7
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 (attiper i provvedimenti), 1 - 5
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
Responsabilit  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:copie), 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

Verbal di contravvenzioni (i non sono provvedimenti), 1
Vidimazione dell'istanza per ricevuta, 7 - 8
Visione per ragioni di studio, 10

Approvato dal nella seduta del
..... con atto n.
che e' stato pubblicato all'Albo pretorio del
il giorno festivo/di mercato senza opposizioni.

Divenuto esecutivo per decorrenza di termini il
ai sensi della legge 8 giugno 1990, n.142, non avendo, la Sezione
del Co.Re.Co. di, alla quale e' pervenuto
il, pronunciato l'annullamento nei venti giorni
successivi.

Oppure

Esaminato senza rilievi dal Comitato regionale di controllo
nella seduta del con decisione
n.

Pubblicato all'Albo pretorio del per quindici giorni
consecutivi dal al
ai sensi dell'art.47 della legge 8 giugno 1990, n.142.

E' copia conforme all'originale.

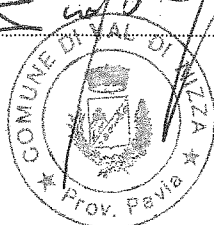
Li',

Visto

IL PRESIDENTE

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Enrico Luppi



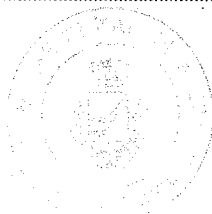
IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 29/05/1992 e vi rimarrà fino al 13/6/1992 per 15 giorni consecutivi.

Li 29 Maggio 1992



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]

Inviato al Comitato Regionale di Controllo - Sezione di Pavia - Il 29 MAGGIO 1992

N. 1315 di prot. - Ricevuto il 3 giugno 1992

È divenuta esecutiva.

Addi, 26 giugno 1992

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]