

COMUNE DI TEOR

PROVINCIA DI UDINE



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DEI CITTADINI DI PRENDERE VISIONE E DI
OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI

COMUNE DI TEOR

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DEI CITTADINI DI PRENDERE VISIONE E DI
OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI.-

CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati da questo Ente, secondo quanto dispone l'art. 25 della Legge 27.12.1985, n. 816.

Il regolamento contiene anche norme relative al rilascio di copie dei provvedimenti ai sensi dell'art. 62 del T.U.L.C.P. 3.3.1934, n. 383.

Eventuali istanze per ottenere la visione o il rilascio di copie dei provvedimenti e gli eventuali ricorsi di cui ai successivi articoli sono attuati in esecuzione dell'esercizio del diritto quali cittadini elettori di cui all'art. 25 della legge 27. 12. 1985, n. 816 e pertanto sono esenti da imposta ai sensi dell'art. 1, tabella B, dal D.P.R. 26. 1°. 1972, n .642 e successive modificazioni.

Art. 2 – Il diritto di visione dei provvedimenti.

Il diritto di prendere visione dei provvedimenti costituisce per il cittadino un diritto soggettivo al cui esercizio è garantita la più ampia tutela.

Per il diritto di visione deve intendersi la semplice lettura e consultazione dei provvedimenti.

Resta inteso che gli atti in pubblicazione all'albo pretorio sono sempre consultabili nel periodo di pubblicazione.

Art. 3 – Nozione di provvedimento

.Agli effetti del presente regolamento si intende per provvedimento ogni determinazione di volontà, di conoscenza o di giudizio che sia redatta nella forma scritta e che sia produttiva di effetti giuridici a rilevanza esterna.-

Art. 4 – Titolare del diritto di visione.

Sono titolari del diritto di visione tutti i cittadini italiani maggiorenni o emancipati, iscritti nel registro della popolazione di qualsiasi Comune della Repubblica.-

CAPO II – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

Art. 5 – Provvedimenti ammessi in visione

Ai sensi di quanto descritto nel precedente art. 2 è consentita la visione di tutte le deliberazioni, anche se non efficaci e non munite del visto di esecutorietà da parte dei competenti organi di controllo, adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, dal Sindaco o dai componenti della Giunta Municipale o da lui delegati.

Art. 6– Elencazione dei provvedimenti visionabili.

Il diritto di prendere visione si può esercitare:

- a) sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle relazioni revisionali e prammatiche, sui conti consuntivi, sempre che questi documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale;
- b) su tutti i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale;
- c) su tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta Municipale e dal Consiglio Comunale, compresi gli allegati;
- d) su tutti i provvedimenti emanati dal Sindaco o dai componenti della Giunta Municipale da lui delegati, formalmente emessi e costituiti da autorizzazioni, concessioni, permessi, contratti verbali delle aste, licitazioni private ed appalti-concorsi.-

Art. 7 – Atti non visionabili.-

Non sono considerati provvedimenti e quindi non ammessi in visione gli atti propriamente certificativi, esecutivi o interni in particolare

- mandati di pagamento e reversali di incasso;
- tutte le certificazioni e le attestazioni;
- gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari e di provvedimenti adottati dalla Prefettura, dalla Regione ed agli organi di controllo;
- gli atti preparatori di provvedimenti deliberativi, nonché gli atti in essi richiamati ma non costituenti parte integrante;
- gli atti di diritto privato unilaterale e bilaterale e gli atti meramente interni;

Art. 8 – Modalità per l'esercizio del diritto di visione.

Per l'esercizio del diritto di visione dei provvedimenti elencati negli artt. 3, 4, e 5 si osserveranno le procedure di cui al presente articolo. L'istanza va indirizzata al Sindaco e redatta in carta legale.

In casi particolari e per comprovate esigenze, il Sindaco può consentire la visione dei provvedimenti richiesti al di fuori dei termini e degli orari fissati nei Commi precedenti;

sulla richiesta scritta deve essere apposta l'autorizzazione del Sindaco o chi per esso e il visto del Segretario. Ricevuta l'autorizzazione il dipendente comunicherà all'interessato il giorno e l'ora di visione, detto termine non deve comunque superare i 20 giorni della preventiva autorizzazione.

Per ottenere la visione dei provvedimenti i cittadini sono tenuti a fornire le ragioni ed i motivi della richiesta.

La richiesta deve essere motivata in relazione ad un interesse o più provvedimenti tra loro connessi.

Resta esclusa la possibilità di richiesta generiche o riferite un'intera serie di provvedimenti anche della stessa nature.

Art. 9 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione

La visione dei provvedimenti deve effettuarsi sotto la sorveglianza del funzionario addetto. E' tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche se temporaneamente;
 - fare copia dei provvedimenti dati in visione;
 - fare segni particolari, cancellature e manomissioni.
- E' consentita solo l'annotazione di brevi appunti.-

Art. 10 – Responsabilità a carico dei cittadini.

I cittadini a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questo Ente sono responsabili e ne rispondono ad ogni effetto di legge del danno che eventualmente dovessero recare all' Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

Art. 11 – Consultabilità degli atti depositati in archivio.

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3°9.63, n. 1409 che disciplina la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libera consultazione degli atti pubblici incontra le seguenti limitazioni:

- i documenti e gli atti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo 70 anni;
- documenti relativi a processi penali sono consultabili dopo 70 anni dalla conclusione del procedimento.-

CAPO III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI.-

Art. 12 – Diritto al rilascio di copia dei provvedimenti.

Ai sensi dell'art. 72 del T.U.L.C.P. 3.3.1934, n 383, i cittadini hanno diritto di richiedere ed ottenere copia autentica delle deliberazioni e di tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale anche se non efficaci e non esecutivi.-

Art. 13 – Procedure per ottenere copie dei provvedimenti.

Per ottenere le copie dei provvedimenti di cui al precedente art. 12 i cittadini dovranno proporre apposita istanza al Sindaco nella quale indicare gli estremi del provvedimento di cui si richiede copia.

In caso di accoglimento dell' Istanza il Sindaco apporrà sulla stessa il visto di autorizzazione al rilascio e la trasmetterà al Segretario il quale disporrà per l'esecuzione.-

Art. 14 –Rimborso spese, bolli e diritti.

Il rilascio delle copie dei provvedimenti, unitamente agli allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle norme sul bollo, nonché al pagamento dei diritti di segreteria. Per la formazione delle copie è dovuto il rimborso spese.-

Art. 15 –Autenticazione delle copie.

Le copie dei provvedimenti vengono rilasciate conformi all'originale, munite della certificazione del Segretariato e contenenti i dati relativi alla efficacia e all'esecutività.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo, dovrà essere espressamente indicato sulla copia:

- 1) atto non efficace;
- 2) atto efficace, non esecutivo.

Art. 16 –Termine per il rilascio delle copie.

Le copie dei provvedimenti richiesti devono essere rilasciate entro 10 giorni della presentazione dell'istanza. Per casi particolari o quando la formazione della copia richiede un tempo maggiore, il termine per il rilascio non deve essere superiore a 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.-

CAPO IV – RIMEDI IN CASO DI RITARDO O DI RIFIUTO DI ESIBIZIONE O RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.-

Art. 17 –Rifiuto di esibizione o di rilasci di copia dei provvedimenti

Il sindaco può rifiutare l'esibizione di un determinato provvedimento, oltre che nei casi previsti dal precedente art. 6, quando sia manifestamente evidente che la visione sia diretta a turbare l'ordinamento e il funzionamento degli Uffici.

Il Sindaco può disporre per la revoca dell'autorizzazione alla visione quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art. 9.

Il rifiuto di rilascio di copie dei provvedimenti è disposto allorché risulti evidente che il rilascio delle copie sia stato chiesto per turbare l'ordinamento e il funzionamento degli uffici.

In ogni caso il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso..

Art. 18 –Ritardo nell'esecuzione o nel rilascio di copia dei provvedimenti.

In caso di ritardo nella esibizione di un provvedimento il richiedente si rivolgerà al Segretariato del Comune che disporrà per la rimozione di eventuali difficoltà verificatesi.

Nel caso di ritardo si protragga oltre il termine di cui ai precedenti artt. 8 e 16 e senza che il Sindaco o suo delegato abbia dato alcuna risposta alla richiesta, il silenzio viene considerato a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.-

CAPO V – NORME FINALI

Art. 19 –Entrata in vigore del regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del competente organo di controllo.

Teor, lì

IL SEGRETARIO

IL SINDACO

SOMMARIO

	<u>Pag.</u>
CAPO I – NORME DI CARATTERE GENERALE	3
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 – Il diritto di visione dei provvedimenti.	3
Art. 3 – Nozione di provvedimento	3
Art. 4 – Titolare del diritto di visione.	3
CAPO II – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DEI PROVVEDIMENTI.....	4
Art. 5 – Provvedimenti ammessi in visione	4
Art. 6– Elencazione dei provvedimenti visionabili.....	4
Art. 7 – Atti non visionabili.-	4
Art. 8 – Modalità per l’esercizio del diritto di visione.....	4
Art. 9 –Prescrizioni e divieti nel corso della visione	5
Art. 10 – Responsabilità a carico dei cittadini.	5
Art. 11 – Consultabilità degli atti depositati in archivio.	5
CAPO III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI.-	6
Art. 12 – Diritto al rilascio di copia dei provvedimenti.....	6
Art. 13 – Procedure per ottenere copie dei provvedimenti.	6
Art. 14 –Rimborso spese, bolli e diritti.....	6
Art. 15 –Autenticazione delle copie.....	6
Art. 16 –Termine per il rilascio delle copie.	6
CAPO IV – RIMEDI IN CASO DI RITARDO O DI RIFIUTO DI ESIBIZIONE O RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.-.....	7
Art. 17 –Rifiuto di esibizione o di rilasci di copia dei provvedimenti.....	7
Art. 18 –Ritardo nell’esecuzione o nel rilascio di copia dei provvedimenti.....	7
CAPO V – NORME FINALI.....	7
Art. 19 –Entrata in vigore del regolamento.....	7
SOMMARIO.....	8