

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMATIVA DEI CITTADINI (Legge 27.12.1985 n. 816) - Approvazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE
Visto l'Art. 25 della legge 27.12.1985, n. 816 che testualmente

recita:

"ART. 25

DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI

Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dai Comuni, dalle province, dai Consigli Circozionali, dalle aziende speciali di enti territoriali, dalle unità sanitarie locali, dalle comunità montane.

Le amministrazioni disciplinano con proprio regolamento l'esercizio di tale diritto."

Rilevata la necessità di dare attuazione al disposto del suddetto art. 25 della legge 27.12.1985, n. 816 approvando un apposito regolamento.

Visto lo schema predisposto dall'Ufficio e ritenuto di pienamente approvarlo.

Con voti unanimi resi nelle forme di legge dai 21 Consiglieri presenti e votanti e controllati dagli scrutatori in precedenza nominati;

D E L I B E R A

di approvare la seguente normativa per l'esercizio del diritto di informativa dei cittadini costituita da 11 articoli del seguente tenore:

=====

"REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMATIVA DEI CITTADINI

=====

ART. 1

OGGETTO DELLE NORME

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di visione di cui all'art. 25, comma 2°, della legge 27.12.1985 n. 816, nonché quello di ricevere copia delle deliberazioni e dei regolamenti comunali previsto dall'art. 62, comma 5°, del T.U.L.C. e P. n. 383/1934.

ART. 2

PROVEDIMENTI AMMESSI O ESCLUSI DALLA VISIONE

Tutti i cittadini possono prendere visione di ogni provvedimento, ancorchè non efficace, adottato dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Municipale, dal Sindaco, dai Consigli di Circostrizione, dalla Commissione Amministratrice, dal Presidente e dal Direttore delle Aziende Speciali.

ART. 3

P R O V V E D I M E N T O

Agli effetti del presente regolamento, per provvedimento si intende ogni determinazione formale e scritta, suscettibile di produrre effetti giuridici a rilevanza esterna.

Non sono considerati provvedimenti gli atti meramente esecutivi o certificativi e, in particolare:

- le reversali di incasso
- i mandati di pagamento
- le certificazioni in generale
- gli atti notori
- gli atti contravvenzionali
- gli atti di esecuzione di provvedimenti giudiziari ed autoritativi
- gli atti di diritto privato, unilaterali e bilaterali.

ART. 4

C I T T A D I N O

Cittadino è il possessore di una situazione derivante dall'organico collegamento del singolo al territorio che si esprime formalmente con l'iscrizione del nominativo nel registro della popolazione.

Presupposto di tale situazione è il possesso della cittadinanza italiana come disciplinata dalla legge 13.6.1912, n. 555 e successive modifiche.

ART. 5

VISIONE DEL PROVVEDIMENTO: MODALITA' ED UFFICIO

Il Capo dell'Ufficio preposto all'esecuzione dell'atto per il Comune, il Segretario della Circoscrizione, il Direttore dell'Azienda Speciale ovvero, in loro assenza, chi legittimamente li sostituisce, è tenuto ad esibire il provvedimento, al massimo entro 24 ore, a richiesta verbale del cittadino.

Qualora il documento richiesto non attenga ad attività corrente o sia già depositato nell'archivio, il cittadino inoltra al Sindaco domanda scritta specificando gli estremi dell'atto, le proprie generalità, l'indirizzo ed il recapito telefonico se posseduto.

L'Ufficio Archivio entro 5 giorni dalla ricezione dell'istanza provvede all'estrazione dell'atto avvertendo della sua disponibilità il richiedente ed indicandogli il giorno e l'ora di visione, anche a mezzo comunicazione telefonica.

L'Ufficio Archivio destina alla visione degli atti richiesti due giorni la settimana da determinarsi con atto della Giunta Municipale.

ART. 6

R I F I U T O

Il rifiuto di esibizione del provvedimento deve essere dato per iscritto e con indicazione della motivazione, dai soggetti di cui al 1° comma del precedente art. 5 o dal responsabile dell'Ufficio Archivio.

ART. 7

R I C O R S O

Contro il rifiuto di esibizione il cittadino ricorre, anche verbalmente, al Sindaco o all'Assessore delegato al settore.

L'Amministratore, se accoglie il ricorso, ordina per iscritto all'Ufficio competente l'esibizione dell'atto ad una data fissata; qualora ritenga di non accoglierlo, partecipa all'interessato la decisione motivata per iscritto.

ART. 8

REGOLAMENTI E RELATIVE TARIFFE

Tutti i cittadini possono prendere visione dei regolamenti comunali e delle relative tariffe la cui raccolta è tenuta presso l'Ufficio di Segreteria.

La raccolta delle tariffe relative all'applicazione dei tributi comunali è depositata, agli effetti dell'esercizio del diritto di visione, presso l'Ufficio Tributi.

ART. 9

ISTANZA DI RILASCIO DELLA COPIA

Ciascun cittadino può richiedere, con istanza in carta legale indirizzata al Sindaco, copia conforme in bollo di tutte le deliberazioni, specificamente indicate, adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale, ancorchè non efficaci, dei regolamenti comunali e relative tariffe e delle ordinanze emesse dal Sindaco in materia urbanistica ed edilizia nonchè quelle adottate d'urgenza ai sensi dell'art. 153 T.U.L.C. e P. 4.2.1915 n. 148.

ART. 10

MODALITA' DI RILASCIO DELLA COPIA

Il rilascio di copia degli atti di cui all'art. 9 è effettuato previo pagamento delle spese occorrenti per la riproduzione e dei diritti di segreteria.

La copia deve essere certificata conforme all'originale dal Segretario del Comune, essere munita del bollo dell'Ente, e contenere tutte le indicazioni attinenti all'eventuale procedura di acquisizione dell'efficacia.

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione non ancora divenuta efficace, la stessa deve riportare la dizione "Atto non efficace: inviato al CO.RE.CO. in data ed ancora sottoposto a controllo".

Nel caso di rilascio di copia di deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva ma ancora soggetta a controllo, la stessa deve riportare la dizione "Atto efficace ma suscettibile di annullamento da parte del CO.RE.CO. a cui è stato inviato in data (ovvero..... a cui non è stato ancora inviato)".

ART. 11

TERMINI DEL RILASCIO

La copia è rilasciata, di norma, entro giorni sei dal momento di presentazione dell'istanza salvo i casi per i quali, stante la particolare complessità derivante dalla documentazione facente parte integrante dell'atto, è richiesto un periodo temporale maggiore che comunque non può essere superiore a giorni dieci.