



Comune di Copparo  
Provincia di Ferrara

## 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**

Approvato con delibera di C.C. n. 82 del 16-04-1991  
Modificato con delibera di C.C. n. 119 del 13-06-1991  
Integrato con delibera di C.C. n. 75 del 01-06-1994

## 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 al rilascio delle copie
- Art. 21 Norma transitoria
- Art. 22 Entrata in vigore

## 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<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> 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 in atti, anche interni, formati dell'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

## Art. 2

### NATURA DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI

In base dell'art. 30 del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, il Comune ha l'obbligo '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, gli 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 in 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

#### ESCLUSIONE 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, nonchè nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti. In particolare vengono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

1. atti di polizia giudiziaria che a norma del codice di procedura penale sono coperti da segreto istruttorio;
2. atti relativi alla legge 13.5.78 n. 180;
3. accertamenti e trattamenti sanitari volontari o obbligatori;
4. atti relativi alla farmaco e/o tossicodipendenza (corrispondenza riservata con SERT/USL/SSN/Tribunali/Forze Polizia/Altri);
5. atti relativi alla legge 5.2.1992 n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone Handicappate" riferiti alle persone fisiche;
6. elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime (art. 22 L. n. 109/94);

7. elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata (art. 22 L. n. 109/94);
8. elenco nominativi delle imprese che hanno richiesto degli atti relativi alla gara e ammessi in visione (art. 39 regolamento contratti);
9. ogni atto relativo alla fase preparatoria dell'appalto prima che essa venga formalizzato in apposito atto deliberativo, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, gruppi ed imprese in conformità al deposito di cui all'art. 24 comma 2 punto d) L. n. 241/90;
10. ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 30.5.1989, n. 223, "è vietato alle persone estranee all'Ufficio di Anagrafe l'accesso all'ufficio stesso e quindi la consultazione diretta degli atti anagrafici. Sono escluse da tale divieto le persone appositamente incaricate dall'autorità giudiziaria e gli appartenenti alle Forze dell'Ordine e al corpo della Guardia di Finanza" secondo modalità espressamente indicate dalla legge sopra citata;
11. i verbali di sopralluogo e le relazioni di P.M. od altra documentazione relativa ad accertamenti anagrafici, almeno sino alla chiusura del procedimento;
12. ai sensi del vigente regolamento dello Stato Civile R.D. 9.7.1939, n. 1238 e successive modificazioni, nessun atto civile può essere oggetto di accesso da parte di persone che non siano l'Ufficiale dello Stato Civile competente per territorio e materia.  
Parimenti si esclude l'accesso alla documentazione dell'ufficio;
13. atti dell'ufficio elettorale ad esclusione di quelli relativi alla revisione semestre delle liste elettorali;
14. le liste di leva ed i ruoli in quanto i dati in essi contenuti sono di esclusiva spettanza del Distretto Militare e, comunque, oggetto di certificazione dello stesso o del Sindaco.
15. la documentazione inerente le pratiche pensionistiche in quanto dati di rilevanza anagrafica, che, non possono essere consultati o perchè oggetto i possibili attestazione sindacali;
16. l'ufficio comunale di statistica, ai sensi degli artt. 8 e 9 del decreto legislativo n. 322 del 6.9.89, è soggetto all'applicazione del segreto d'ufficio (previsto dall'ordinamento dell'impiego civile dello Stato) e del segreto statistico, che impedisce di esternare i dati raccolti se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale, utilizzandoli solo per scopi statistici; pertanto i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale non possono essere comunicati se non in forma aggregata ad alcun soggetto esterno, pubblico o privato nè ad alcun ufficio della Pubblica Amministrazione;
17. atti e provvedimenti registrati al protocollo riservato del Comune.

#### **Art. 4**

### **CITTADINI CHE HANNO INTERESSE DI PRENDERE VISIONE**

Il diritto di prendere in visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 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 artt. 6 - 2<sup>o</sup> comma, 7 - 3<sup>o</sup> e 4<sup>o</sup> comma della L. 8/6/90 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.

Gli atti che hanno già avuto forme di pubblicità possono essere dati in visione a cura dei funzionari responsabili o incaricati da parte dei funzionari stessi.

Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonchè gli atti e i provvedimenti simili che servono, o possono servire in proseguo, 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, a norma dell'art. 9 del presente regolamento.

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.

Non sono visionabili gli atti preparatori, nel caso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13, 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> comma, legge 241/90.

## **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 né 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 purché 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 presentare all'ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, copia in carta semplice 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 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.

## **Art. 8**

### **REVISIONE 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 ed attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere numero di protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti con 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 per 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 opponga 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 adottare in base al 4<sup>o</sup> 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, nel rispetto di quanto previsto all'art. 5.

#### **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, 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<sup>o</sup> 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, nonchè i diritti di ricerca e di visura che comportano spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità, determinato con apposito atto deliberativo della Giunta.



## 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<sup>^</sup> 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<sup>^</sup> comma, osservando le disposizioni i cui al successivo art. 12.

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione opposta 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 interessi possono ricorrere al T.A.R. e successivamente al Consiglio di Stato in base alle disposizioni del 5<sup>^</sup> e 6<sup>^</sup> 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. 10 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, i giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare l'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 il congruo esame, in quanto una eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque o documento al normale andamento degli uffici.

L'esame dell'oggetto deve aver 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 prevenuta 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 aver luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello dell'autorizzazione.

Si può anche convertire, 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 entro e non oltre 30 giorni liberi da quello dell'autorizzazione.

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.

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, 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 documentazione l'Ente determinerà i rimborsi con apposita delibera della Giunta, a secondo della loro tipologia.

## **Art. 16**

### **COPIE AUTENTICHE DEI PROVVEDIMENTI**

Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, nelle 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, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

## Art. 17

### **RILASCIO 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 è 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 quale rivestita nonchè opporre 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 è 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 deposito 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 applica 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" può 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 munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità 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 il rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio è sanzionato ai sensi dell'art. 2 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico (se istituito), 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.

## Art. 21

### **NORMA TRANSITORIA**

Tutte le norme del presente Regolamento che fanno espresso richiamo alle disposizioni statutarie, entreranno in vigore dopo l'approvazione dello Statuto stesso.

## **Art. 22**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il 15<sup>^</sup> 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.