

1

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA VISIONE ED IL RILASCIO DI
COPIE DEGLI ATTI COMUNALI**

ART. 1

Il presente Regolamento è volto ad assicurare il diritto di accesso dei cittadini, singoli o associati, agli atti amministrativi pubblici dell'Amministrazione Comunale, e a disciplinare il rilascio di copie a favore degli stessi.

ART. 2

Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione ed ottenere il rilascio di copie di tutti gli atti amministrativi dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli di cui all'art. 3.

ART. 3

E' escluso il diritto di prendere visione ed ottenere copie di quegli atti che siano dichiarati riservati per legge.

Può essere escluso, in via temporanea, con motivata dichiarazione del Sindaco, il diritto di prendere visione ed ottenere il rilascio di copie di quegli atti amministrativi comunali la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi, imprese o associazioni.

ART. 4

Il cittadino, singolo o associato, che intende prendere visione od ottenere il rilascio di un atto pubblico dell'Amministrazione Comunale, dovrà farne apposita richiesta scritta indirizzata all'Amministrazione Comunale - Ufficio Segreteria.

Nel caso in cui la richiesta sia presentata a mano, il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà ad annotare in calce alla richiesta gli estremi di identificazione del richiedente.

La richiesta dovrà essere presentata per ogni singolo atto di cui si chiede la visione o il rilascio di copia, e dovrà contenere i motivi della richiesta nonché l'indirizzo presso cui inviare la risposta del Comune relativa alla data ed orario in cui effettuare la visione o il ritiro della copia.

Delle dichiarazioni contenute nella richiesta sono responsabili i firmatari della stessa.

Non è richiesta la domanda scritta per la visione degli atti in pubblicazione presso l'Albo Pretorio, che verrà concessa, nell'orario d'ufficio, immediatamente, su indicazione degli atti da visionare.

Le consultazioni per motivi di studio devono indicare chiaramente lo scopo degli studi condotti e degli atti da visionare.

ART. 5

Le domande presentate danno diritto alla consultazione o al rilascio di copia richiesto non prima di un giorno e non oltre dieci dalla richiesta.

A tal fine, il Responsabile dell' Ufficio Segreteria, esaminate le richieste pervenute, previa autorizzazione del Sindaco e del Segretario Comunale, comunicherà, per scritto o telefonicamente, all' indirizzo indicato nella richiesta, il giorno e l'ora in cui il richiedente potrà prendere visione od ottenere la copia degli atti richiesti.

Contestualmente verrà data comunicazione dell' importo che dovrà essere preventivamente depositato presso l' Economo Comunale.

Detto importo è costituito da quanto sostenuto dall' Amministrazione per la comunicazione postale o telefonica all' interessato e dal costo delle copie da rilasciare.

L' eventuale diniego alla richiesta dovrà essere motivato e comunicato obbligatoriamente per scritto.

ART. 6

La visione degli atti avverrà in apposita sala del Municipio, durante le ore d' Ufficio, sotto la sorveglianza del Responsabile dell' Ufficio Segreteria o del Vigile Urbano o di altro dipendente indicato dal Segretario Comunale.

Nel caso in cui vi sia una quantità di richieste tali da creare difficoltà al normale andamento degli Uffici, il Segretario Comunale assumerà le iniziative più opportune per assicurare un normale flusso di pubblico.

Eccezionalmente a tal fine potranno essere stabiliti, con provvedimento motivato dal Sindaco, termini per la visione od il rilascio di copie superiori a quelli di cui all'art. 5

ART. 7

Ai fini del presente Regolamento sono determinati i seguenti costi per il rilascio di copie:

- formato A4 o simile.....£ 200 per ogni facciata
- formato A3 o simile.....£ 400 per ogni facciata

Nel caso di formati diversi, in occasione del rilascio di mappe o progetti, il costo sarà quello, debitamente documentato con ricevuta fiscale, sostenuto dall' Amministrazione Comunale per la riproduzione, unitamente alle spese di viaggio determinate sulla base della vigente tariffa per il personale incaricato della realizzazione delle copie.

ART. 8

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all' Albo Pretorio.