

COMUNE DI FOMBIO

PROVINCIA DI LODI

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA PRESA VISIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

## S O M M A R I O

Art.	OGGETTO	Art.	OGGETTO
1	Oggetto del Regolamento.	8	Termini per il rilascio della copia o per la comunicazione del provvedimento di diniego.
2	Disponibilità degli atti.	9	Autenticazione delle copie.
3	Esercizio del diritto da parte dei Consiglieri comunali.	10	Norme abrogate.
4	Presentazione della domanda per il rilascio di copie.	11	Pubblicità del regolamento e degli atti.
5	Gratuità del servizio.	12	Entrata in vigore del regolamento.
6	Procedimento per il rilascio.	13	Casi non previsti dal presente regolamento.
7	Motivi che possono determinare il diniego al rilascio.	14	Rinvio dinamico.



### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità con le quali il Comune mette a disposizione dei consiglieri comunali i testi delle deliberazioni adottate dalla Giunta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17, comma 36, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Le disposizioni del presente regolamento si integrano e si coordinano con la normativa vigente in materia:

- a) legge 27 dicembre 1985, n. 816;
- b) legge 8 giugno 1990, n. 142;
- c) legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 2 - Disponibilità degli atti**

1. In relazione a quanto dispone il citato art. 17, comma 36, della legge n. 127/1997, le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

2. Dalla stessa data i predetti atti deliberativi sono depositati presso l'ufficio segreteria, nella libera disponibilità dei consiglieri comunali che ne vogliano prendere visione o estrarne copia.

### **Art. 3 - Esercizio del diritto da parte dei consiglieri comunali.**

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto previsto dal presente regolamento:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione delle deliberazioni mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile dell'ufficio che dispone e detiene le stesse se fatte per iscritto;
- b) per il rilascio di copie mediante richiesta presentata per iscritto al Responsabile del Servizio.

2. Non è ammessa la richiesta verbale a mezzo di terza persona.

### **Art. 4 - Presentazione della domanda per il rilascio di copie.**

1. La domanda di rilascio delle copie delle deliberazioni deve essere presentata all'ufficio protocollo.

2. Il Responsabile dell'ufficio protocollo, appena protocollata l'istanza, la trasmette al Responsabile del Servizio.

3. La richiesta di rilascio delle copie si intende, in via generale, limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati, con esclusione di qualsiasi atto richiamato, ma non facente parte integrante di esso, se non espressamente richiesto.

### **Art. 5 - Gratuità del servizio.**

1. In applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante «Disciplina dell'imposta di bollo» - Tabella allegato B) «atti e scritti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo», art. 14, - la domanda di rilascio di copie delle deliberazioni potrà essere redatta in carta non in bollo solo se recherà espressamente la dichiarazione che «la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/1972, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati al richiedente».

2. Non sono altresì addebitabili al Consigliere comunale richiedente, costi di visura o ricerca, nè costi di riproduzione, nè diritti di segreteria.

#### **Art. 6 - Procedimento per il rilascio di copie.**

1. Tutte le richieste dovranno essere sottoposte all'esame del Responsabile del Servizio che, entro il termine di cui all'art. 8 dovrà disporre il rilascio della copia o, con provvedimento motivato da consegnare in luogo della copia richiesta, comunicare il diniego.

#### **Art. 7 - Motivi che possono determinare il diniego al rilascio.**

1. Non potranno essere rilasciate copie conformi in esenzione dal bollo:
  - a) quando non viene precisato lo scopo della richiesta;
  - b) quando lo scopo indicato nella domanda non ha alcuna «connessione oggettiva» con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
  - c) quando non sono sottoscritte personalmente dall'avente diritto;

#### **Art. 8 - Termini per il rilascio della copia o per la comunicazione del provvedimento di diniego.**

1. Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:
  - a) nel termine di giorni .....<sup>5</sup>..... dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
  - b) nel termine di giorni.....<sup>10</sup>..... dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).

2. Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazione della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

#### **Art. 9 - Autenticazione delle copie.**

1. Le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal Responsabile del Servizio.
2. Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura: «Copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/1972, per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti d'istituto del richiedente Sig. ....».

#### **Art. 10 - Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

#### **Art. 11 - Pubblicità del regolamento e degli atti**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

## AGGIUNTE - VARIAZIONI E NOTE

### NOTE ALL'ART. 1

— Legge n. 127/1997.

#### Art. 17, comma 36.

36. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla giunta sono trasmesse in elenco ai capi-gruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri nelle forme stabilite dallo statuto o dal regolamento.

— Legge n. 816/1985.

#### Art. 24 - Esercizio delle funzioni consiliari.

I consiglieri comunali, i consiglieri provinciali e i componenti delle assemblee delle unità sanitarie locali e delle comunità montane, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

Nei comuni con popolazione superiore ai 250 mila abitanti e nelle province, per l'esercizio delle funzioni sono assicurate idonee strutture fornite ai gruppi consiliari costituiti a norma di regolamento.

— Legge n. 142/1990.

#### Art. 31 - Consigli comunali e provinciali.

5. I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

— Legge n. 241/1990.

#### Art. 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

#### Art. 25.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

### **Art. 12 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (Co.Re.Co.), così come previsto dal vigente Statuto comunale.

### **Art. 13 - Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;
  - c) il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici dei servizi - Dotazione Organica - Norme di accesso;
  - d) il Regolamento sul procedimento amministrativo e le modalità di accesso.

### **Art. 14 - Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del.....10.11.97.....  
con atto n.....13.....;
- 2) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella  
seduta del.....26.11.97..... n.....109.....;
- 3) È stato ripubblicato all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi  
dal.....5 DIC. 1997..... al.....14 DIC. 1997.....;
- 4) È entrato in vigore il giorno.....  
29 DIC. 1997.....

Data.....



Il Segretario Comunale

