

REGIONE VENETA  
COMITATO DI CONTROLLO

N. 6245 / 27-05-91

SEZIONE DI  
PADOVA 457A

SC. D. 17-06-1991



comune di  
anguillara veneta  
provincia di padova

COPIA

N. 3534 di Prot. li. 22 MAG. 1991  
AL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
Sezione di PADOVA

39

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE - N.

Adunanza Stra ordinaria di 1<sup>a</sup> convocazione - seduta Pubblica

OGGETTO : Approvazione Regolamento Comunale per il rilascio di copie di provvedimenti a consiglieri e cittadini.

\* Verbale letto, approvato e sottoscritto.

f.to IL PRESIDENTE  
Tomiato ing. Loris

f.to IL CONSIGLIERE ANZIANO  
Dicati dr. Tullio A.

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bova dr. Luigi

N. 407 reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(art. 47 L. 8.6.1990, n. 142)

Certifico io sottoscritto, Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente delibera è affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi

dal 22 MAG. 1991

al 5 GIU. 1991

addi 22 MAG. 1991



f.to IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bova dr. Luigi

La presente copia è conforme all'originale.

addi 22 MAG. 1991

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bova dr. Luigi

L'anno millenovecento novantuno addi diciotto  
del mese di aprile alle ore 20,30 nella sala delle adunanze  
previa convocazione con avvisi scritti n. 2519 in data 15.04.1991  
notificati in data utile, si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

	Presenti
1) DICATI TULLIO ALBERTO	si
2) BOARETTI IVANO ENZO	no
3) BARETTA FABRIZIO	si
4) VIANELLO LINO RUGGERO	si
5) CONFORTI PIETRO	si
6) BALLOTTA LUIGI	si
7) TOMIATO LORIS BRUNO	si
8) CAVESTRO RENZO	si
9) ZAMBORLIN DANILO	no
10) DURELLO ANTONIO	si
11) MILANI GIANFRANCO	si
12) ZANOTTO LEONARDO	si
13) POLO LUIGI	si
14) FABBRIS GIOVANNI GINI	si
15) RIGOBELLO MIRIAM	no
16) BARETTA VALERIO	si
17) MASIERO LUIGI VALMER	si
18) MORETTO MARIO	si
19) CAPUZZO FELICE	si
20) PIZZATO ALFIO	si

Assiste alla seduta il Sig. Bova dr. Luigi Segretario  
Comunale. Il Sig. Tomiato ing. Loris, nella sua veste  
di Sindaco, assume la presidenza; constatato legale  
il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e, previa designazione a Scrutatori  
dei Consiglieri Moretto, Durello, Baretta Valerio. invita il  
Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato, compreso nell'odierna  
adunanza.



C O M U N E  
di  
ANGUILLARA VENETA  
Provincia  
di  
P A D O V A

Regolamento

per la disciplina  
dell'esercizio  
del diritto da  
da parte degli  
amministratori  
e dei cittadini  
ad ottenere il rilascio  
delle copie dei  
provvedimenti  
comunale adottati

# I N D I C E

- Art. 1 - CONTENUTO
- Art. 2 - DIFFUSIONE
- Art. 3 - DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO E ATTI PREPARATORI
- Art. 4 - TUTELA DEL DIRITTO D'UFFICIO
- Art. 5 - ATTI VIETATI ALL'ESIBIZIONE
- Art. 6 - RICHIESTA DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI
- Art. 7 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
- Art. 8 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO
- Art. 9 - MOTIVI CHE POSSONO DETERMINARE IL DINIEGO AL RILASCIO
- Art. 10 - TERMINE PER IL RILASCIO DELLA COPIA O PER LA COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI DINIEGO
- Art. 11 - AUTENTICAZIONE DELLE COPIE
- Art. 12 - RILASCIO DI COPIE E PROVVEDIMENTI AI CITTADINI
- Art. 13 - NORME RICHIAMATE
- Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE



titolo 1°  
norme generali

art. 1  
contenuto

Il presente regolamento disciplina il diritto dei Consiglieri e dei cittadini di avere copie dei provvedimenti comunali.

art. 2  
diffusione

Copia del presente Regolamento sarà trasmessa ai Consiglieri comunali e messa a disposizione del pubblico, con possibilità di consultazione durante l'orario di apertura degli Uffici municipali, senza ulteriori formalità.

art. 3  
definizione di  
provvedimento  
e atti preparatori

Ai fini del presente Regolamento si intende per provvedimento qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio posta in essere dagli organi comunali nell'esercizio delle loro funzioni, quali, ad esempio, deliberazioni, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanza, ruoli, concessioni), gli allegati che forniscono parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, ecc).

Si intende, sempre ai fini del presente Regolamento per atto preparatorio, l'atto mirante a promuovere direttamente o indirettamente l'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, quali pareri, istanze, proposte, ecc..

art. 4  
tutela del  
segreto d'ufficio

Le norme previste nel presente Regolamento devono essere interpretate od applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa, nel contempo, assicurare il segreto d'Ufficio.

art. 5  
atti vietati  
all'esibizione

Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 7 - comma 3° - della legge 08.06.1990, n. 142, gli atti riservati per espressa indicazione di legge e quegli atti riservati per effetto di una motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco



in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.  
 Il Sindaco in seguito a richiesta motivata di rilascio di un determinato atto potrà, se ne ricorrono le circostanze, vietarne il rilascio indicandone anche il tempo.

**titolo 2°**  
**del diritto dei**  
**consiglieri al**  
**rilascio di copie**  
**dei provvedimenti**  
**comunali**

**art. 6**  
**richiesta di copia**  
**dei provvedimenti**  
**da parte degli**  
**amministratori**

I consiglieri, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti in esenzione dal bollo in relazione ai compiti istituzionalmente demandati, dovranno inoltrare domanda scritta al Capo dell'Amministrazione indicando il motivo specifico della richiesta e relativo uso da cui dovrà chiaramente desumersi la "connessione oggettiva" tra la richiesta ed i compiti istituzionalmente demandati al richiedente. Negli altri casi il rilascio delle copie dei provvedimenti è subordinato alla presentazione di apposita domanda nel rispetto della normativa vigente.

**art. 7**  
**presentazione**  
**della domanda**

La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente art. 6 dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario. La richiesta di rilascio delle copie si intende limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati con esclusione di qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di esso. Dovrà essere fatta distinta domanda per ogni singolo provvedimento richiesto e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo per la applicazione dei diritti di Segreteria. I detti documenti saranno rilasciati in esenzione dei diritti di fotocopia e rimborso stampati. Per quanto concerne a copia degli Strumenti Urbanistici generali e Attuativi, nonchè copia di progetti e Piani verrà messa a disposizione, su richiesta, una copia ai gruppi consiliari custodita e disponibile in sala Consiliare.



**art. 8  
procedimento  
per il rilascio**

Tutte le richieste dovranno essere sottoposte all'esame del Capo dell'Amministrazione o suo delegato che, entro i termini di 10 giorni successivi a quello della presentazione della richiesta come previsto al successivo art. 10, dovrà disporre il rilascio della copia o, con provvedimento motivato, da consegnare in luogo della copia richiesta, comunicare l'indisponibilità o il diniego.

In caso di comprovata urgenza il rilascio avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.

**art. 9  
motivi che possono  
determinare il  
diniego al  
rilascio**

Non potranno essere rilasciate copie conformi in esenzione dal bollo, quando lo scopo indicato nella domanda non ha alcuna "connessione oggettiva" con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente.

**art. 10  
termine per il rilascio  
della copia o per la  
comunicazione del  
provvedimento di diniego**

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni 30 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni 60 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a) appartenenti all'archivio corrente.

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. 11  
autenticazione  
delle copie**

Le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal Segretario e validate dal Capo dell'Amministrazione o suo delegato.

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. .... nella sua qualità di Consigliere Comunale".

titolo 3°

del diritto dei  
cittadini al  
rilascio di copie  
dei provvedimenti  
comunali

art. 12  
rilascio di copie  
e provvedimenti  
ai cittadini

Il rilascio delle copie dei provvedimenti comunali è subordinato alla presentazione di apposita domanda.

art. 13  
norme richiamate

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano le disposizioni in materia previste nel D.P.R. n. 642/1972, legge n. 816/1985, legge n. 1150/1942 e successive modificazione e la circolare del Ministero dell'Interno n. 1/1986 in data 15.01.1986.

art. 14  
entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 62, comma 3°, del T.U. 3 marzo 1934, n. 383.