

34/99

COMUNE DI RIBERA

Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO

PER L'ISTITUZIONE, LA TENUTA E L'ACCESSO AL REGISTRO DELLE OPERE PUBBLICHE

Approvato con deliberazione consiliare n. ³⁴xxxxx del ^{22.04.1999}xx.xx.xxxx

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli articoli 2 e 198 bis del vigente Ordinamento EE.LL. ed in esecuzione e per la corretta applicazione dell'articolo 18 della l.r. 30.4.1991, n. 10, ha per oggetto:
 - L'istituzione e la tenuta del registro delle opere pubbliche;
 - La disciplina della visione del registro delle opere pubbliche;
 - La disciplina del rilascio parziale di copie del citato registro.

Art. 2
Prevalenza

1. Le norme del presente regolamento prevarranno, se in contrasto, su quelle del regolamento per la visione degli atti di cui all'articolo 56 della legge regionale 6 marzo 1986, n. 9
2. Invece si osserveranno, se e in quanto applicabili, le norme del citato regolamento e le altre vigenti in materia di organizzazione dei servizi, di visione e rilascio copie, di bollo e di rimborso spese.

Art. 3
Istituzione del registro

1. E' istituito il registro delle opere pubbliche, che sarà approntato, tenuto ed aggiornato dall'Ufficio Tecnico Comunale.
2. Responsabile della sua tenuta, dell'aggiornamento, dell'ostensione e del rilascio di parziale copia è il dipendente: Capo Servizio Risorse Finanziarie del Dipartimento "Disciplina e Gestione del Territorio".

Art. 4
Contenuto del Registro

1. Il registro è composto di più fogli in cui, in una o più pagine, saranno specificate le seguenti notizie:
 - oggetto dell'opera
 - pareri e nulla-osta riportati dal progetto
 - estremi di approvazione e finanziamento
 - generalità del progettista e del direttore dei lavori e dell'eventuale collaudatore
 - estremi e modalità della gara di appalto e di scelta del contraente
 - ditta aggiudicataria ed eventuali subappaltatori con l'indicazione dei provvedimenti autorizzativi
 - importo del progetto, importo dei lavori a base d'asta e di quello di aggiudicazione
 - tempi di esecuzione
 - collaudo ed importo finale dei lavoriPer le eventuali varianti dovranno essere indicati:
 - importo
 - estremi di approvazione
 - eventuali proroghe.

Art. 5
Tenuta del Registro

1. Il dipendente responsabile iscriverà nel Registro l'opera non appena approvata dall'organo competente.

2. Il responsabile dell'ufficio di Segreteria e quello dell'Ufficio Tecnico sono tenuti a trasmettere al responsabile del registro tutti i provvedimenti relativi alle opere pubbliche non appena adottati, e le notizie e i documenti necessari per l'aggiornamento, non appena a loro conoscenza.
3. Anche i responsabili di tutti gli altri uffici sono tenuti a trasmettere gli atti e le notizie che possono interessare il Registro delle Opere Pubbliche.
4. Non potrà essere imputato al responsabile del Registro delle Opere Pubbliche il mancato o non tempestivo aggiornamento per cause o negligenze di altri uffici.

Art. 6 **Aggiornamento**

1. Non appena in possesso dei relativi atti o delle notizie da riportare nel Registro delle Opere Pubbliche, comunque a lui pervenuti o acquisiti, il responsabile deve provvedere ad aggiornare i fogli relativi all'opera pubblica.

Art. 7 **Accesso al registro**

1. Il Registro è messo a disposizione di ogni cittadino, che può prenderne visione nell'apposito ufficio nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì di ogni settimana e dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
2. L'addetto metterà a disposizione il registro su semplice richiesta orale e per il tempo necessario per la sua consultazione.
3. In caso di più richieste, la consultazione avverrà secondo l'ordine delle stesse.
4. La consultazione deve essere fatta personalmente dal richiedente, che potrà farsi accompagnare al massimo da due persone.
5. Il cittadino potrà prendere appunti o trascrivere le notizie del registro, senza danneggiarlo o manometterlo.

Art. 8 **Rilascio di copie**

1. Chiunque ne abbia interesse può ottenere copia parziale del Registro delle Opere Pubbliche, presentando apposita istanza in carta libera ed indicando l'opera che interessa.
2. L'istanza, dopo essere stata protocollata, sarà consegnata tempestivamente al responsabile del registro che, entro cinque giorni dalla data di acquisizione dell'istanza, rilascerà la copia richiesta.
3. La copia sarà consegnata dal responsabile al richiedente o a persona dallo stesso designata, oppure inviata dall'ufficio protocollo per posta, a spese del richiedente, all'indirizzo indicato sull'istanza.

Art. 9 **Copie conformi**

1. Nel caso che il richiedente richieda il rilascio di copia, anche se parziale, conforme e autenticata ai sensi della legge 4.1.1968, n. 15, tale copia sarà rilasciata in bollo, scontando la dichiarazione di conformità con l'imposta prevista dall'art. 2 della tariffa di cui al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Pertanto, il cittadino preciserà nell'istanza l'eventuale richiesta di copia conforme, allegando le necessarie marche da bollo.
3. Per i diritti di segreteria e per le spese di riproduzione saranno applicate le disposizioni e le tariffe vigenti.

4. Le copie conformi saranno rilasciate ed autenticate dal responsabile del Registro, mentre per la loro consegna si applicheranno le disposizioni di cui al precedente articolo.

Art. 10 **Regolarizzazione del Servizio**

1. Eventuali ritardi o disfunzioni saranno segnalati al Capo del Dipartimento "Disciplina e Gestione del Territorio", che adotterà i provvedimenti di competenza per la regolarizzazione del Servizio.
2. Il Capo del Dipartimento "Disciplina e Gestione del Territorio" segnalerà al Sindaco ritardi o disfunzioni ingiustificate nel servizio o nell'aggiornamento del Registro, che possono formare addebito per negligenza o imperizia.
3. In questi casi saranno adottati, a carico dei responsabili, i provvedimenti previsti dalla vigenti disposizioni.

Art. 11 **Limitazioni**

1. In un rapporto di reciproca comprensione, da un lato i cittadini eviteranno di intralciare l'attività amministrativa e dall'altro l'ufficio di aggravare l'esercizio del diritto ai cittadini.
2. Quando non è possibile individuare l'oggetto della legittima richiesta, il responsabile del servizio inviterà l'interessato a determinare con esattezza l'opera pubblica.
3. Quando la richiesta di visione o di copia sia un evidente atto ostruzionistico, per turbare il regolare funzionamento degli uffici o senza alcun interesse da parte del richiedente, il Sindaco respingerà motivatamente la richiesta.

Art. 12 **Disposizioni transitorie**

1. Entro quindici giorni dall'adozione del presente regolamento, dovrà essere pronto il Registro delle Opere Pubbliche, in modo che possa essere messo a disposizione di ogni cittadino nei termini previsti dall'articolo 18 della legge regionale 30 aprile 1991, n. 10.
2. Nella prima stesura saranno comprese tutte le opere i cui progetti sono stati approvati nell'anno in corso.

Art. 13 **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, saranno osservate le norme in materia di visione di atti amministrativi e documenti, e quelle del vigente ordinamento EE.LL. e del vigente regolamento organico.
2. Il presente Regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico, ai sensi dell'art. 198 del vigente Ordinamento EE.LL. e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.

Art. 14 **Entrata in vigore**

1. Fatti salvi i termini di cui al precedente articolo 12, il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 197 dell'ordinamento EE.LL., verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo

da parte del Co.Re.Co., all'Albo Pretorio del comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.