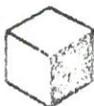




# REGOLAMENTO

DEL DIRITTO DI VISIONE E DI INFORMAZIONE  
DA PARTE DEI CITTADINI E DEI CONSIGLIERI



- ☐ VISIONE DEI PROVVEDIMENTI COMUNALI
- ☐ RILASCIO COPIE
- ☐ INFORMAZIONI PER L'ESERCIZIO DEL MANDATO

## REGOLAMENTO

Il presente regolamento:

E' stato adottato dal Commissario Straordinario nella seduta del 25.11.1986 con deliberazione n. 70, pubblicata all'albo pretorio il giorno festivo 30.11.1986, a norma dell'art. 197 del vigente O.E.E.L.L. e riscontrata positivamente dalla C.P.C. di Palermo nella seduta del 18.12.1986. nn. 86245/73023.

E' stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e precisamente dal 19.2.1987 al 6.3.1987. Ratificata con modifiche con delibera di C.C. n.41 del 15.2.1987 approvata dalla C.P.C. il 19.3.1987 n.ri 21743/17867 e ripubblicata per 15 gg. dal 31.3.1987 al 15.4.1987. E' entrato in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione e cioè il 16.4.1987 a norma del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento E.E.L.L.

Scillato li 16.4.1987.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Grazia Imburgia)

## TITOLO I

# DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato in esecuzione dell'art. 198 bis e per la corretta ed obiettiva applicazione dell'art. 199 dell'O.E.E.L.L. vigente in Sicilia, rispettivamente aggiunto e modificato dall'art. 56 della L.R. 6.3.1986, n. 9, ha per oggetto:

- La disciplina del diritto dei cittadini di prendere visione dei provvedimenti adottati dal Comune e di ottenere copia dei regolamenti, delle deliberazioni e degli altri provvedimenti previsti dalle norme vigenti.
- La disciplina del diritto dei consiglieri di prendere visione dei provvedimenti adottati e dei relativi atti preparatori e di ottenere copia degli atti deliberativi.
- La disciplina del diritto dei consiglieri di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del proprio mandato.

### Articolo 2

#### SCOPO DEL REGOLAMENTO

Obiettivo del presente regolamento è quello di facilitare ai cittadini ed ai consiglieri comunali l'esercizio dei propri diritti, assicurando correlativamente la funzionalità del servizio e, nel contempo, garantendo che dall'uso improprio di questi diritti non derivi nocimento, anche morale, ai privati destinatari dei provvedimenti e danno alla pubblica amministrazione.

Pertanto, mentre la visione ed il rilascio di copie di provvedimenti pubblici sono garantiti a tutti, per gli atti riservati l'esercizio di tali diritti potrà essere giustificato dall'esistenza di un particolare interesse qualificato del richiedente.

Tale interesse è presunto nei confronti delle persone cui il provvedimento direttamente si riferisce, mentre negli altri casi dovrà essere specificatamente indicato.

La valutazione dell'interesse è rimessa al Sindaco, che ne riconoscerà l'esistenza ogni qualvolta non sussistano fatti o circostanze che dimostrino il contrario.

### Articolo 3

#### ESTENSIONE DELLE NORME DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Sono equiparati ai Consiglieri Comunali tutti i membri delle Commissioni consiliari o comunali, sia obbligatorie che facoltative, istituite o nominate dal Consiglio Comunale, limitatamente ai provvedimenti e agli atti deliberativi dell'organo di cui fanno parte.

Le disposizioni relative al diritto di visione dei cittadini sono estese ai legali rappresentanti degli Enti e delle Associazioni costituite ed operanti nel Comune.

### Articolo 4

#### TUTELA DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI SEGRETI O RISERVATI

In generale le disposizioni del presente regolamento non si applicano ai provvedimenti e agli atti segreti o riservati.

Per la visione e per il rilascio di copie, qualora la legge o altre norme non dispongano altrimenti, si applicano le speciali disposizioni del presente regolamento.

Il Sindaco, con provvedimento motivato, può escludere o limitare l'applicazione delle norme del pre-

sente regolamento per i singoli atti o provvedimenti che riguardino giudizi o valutazioni sulla condotta morale e civile di persone determinate che, per ragioni di moralità, di ordine pubblico o di pubblico interesse, è opportuno non siano divulgati.

## Articolo 5

### DEFINIZIONI AI FINI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

**Provvedimento:** manifestazione di volontà o di conoscenza o di giudizio o di natura mista, posto in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potestà amministrativa per un caso concreto o per destinatari determinabili.

Ai fini del presente regolamento sono considerati provvedimenti amministrativi anche i contratti di diritto privato, quelli redatti in forma pubblica amministrativa e i regolamenti comunali.

**Provvedimento adottato:** atto conclusivo di un procedimento amministrativo e produttivo di effetti giuridici, immediatamente lesivo di diritti o interessi legittimi e, come tale, immediatamente impugnabile.

**Allegato:** atto o documento che fa parte integrante del provvedimento, anche se non espressamente indicato, in quanto oggetto della manifestazione o del dispositivo.

**Atto preparatorio:** atto o provvedimento posto in essere dagli organi del Comune, dai suoi uffici oppure da organi consultivi o propulsivi, che sia stato presupposto o base per il procedimento o per l'adozione del provvedimento ed espressamente o implicitamente in esso richiamato.

**Prendere visione:** leggere, esaminare, confrontare con facoltà di prendere appunti, ma non asportare, fotocopiare o riprodurre con altri procedimenti.

**Provvedimenti o atti segreti:** provvedimenti o atti la cui divulgazione è vietata per la loro natura, per disposizione di legge o per ordine dell'autorità e che, pertanto, non siano soggetti a pubblicazione, riguardino questioni relative a persone o ad oggetti o procedimenti di cui è esclusa la divulgazione e non siano impugnabili nemmeno dai diretti interessati.

**Provvedimenti o atti riservati:** provvedimenti o atti relativi a situazioni puramente private concernenti determinate persone, la cui pubblica conoscenza possa arrecare un danno ingiusto, sia pure morale, al privato e di conseguenza alla pubblica amministrazione.

**Provvedimenti o atti pubblici:** provvedimenti o atti ricevuti o formati dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato, quelli adottati dagli organi collegiali, nonché quelli emanati dal Sindaco o dai suoi delegati nell'esercizio del potere di vigilanza, direzione, controllo, ecc., e tutti quelli che debbono essere portati a conoscenza dei cittadini mediante affissione all'albo pretorio o mediante loro deposito in ufficio a disposizione di chi voglia prenderne visione.

**Copia autentica:** riproduzione esatta e completa dell'originale, munita dell'attestazione di conformità da parte del Segretario Comunale, del funzionario presso cui è depositato l'originale o del funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi della legge 4.1.1968, n. 15.

## Articolo 6

### CLASSIFICAZIONE TEMPORALE DEI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti di questo Ente, ai fini della procedura e del diritto di visione e del rilascio di copie, disciplinati dal presente regolamento, sono classificati

a) — **archivio storico**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche esaurite da oltre 40 anni e, inoltre, quelli di carattere riservato relativi a pratiche esaurite da oltre 70 anni;

b) — **archivio deposito**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche esaurite da oltre 5 anni e per le quali non vi siano pendenze in corso o provvedimenti da adottare e, inoltre, quelli relativi a pratiche esaurite nell'ultimo quinquennio e per le quali non vi siano pendenze o provvedimenti da adottare.

c) — **archivio corrente**, comprendente i provvedimenti relativi a pratiche in corso e non ancora esaurite.

d) — **archivio deposito dei provvedimenti pubblici**, comprendente i provvedimenti pubblici adottati da oltre 5 anni.

e) — **archivio corrente dei provvedimenti pubblici**, comprendente i provvedimenti pubblici adottati negli ultimi 5 anni

## Articolo 7

### TERMINI E TEMPI PER LA VISIONE E PER IL RILASCIO DI COPIE

La visione e il rilascio di copie dei vari provvedimenti debbono avvenire solo nei giorni di apertura al pubblico degli uffici e nelle ore di ricevimento.

Il provvedimento deve essere messo a disposizione e la copia approntata in un giorno successivo più vicino possibile alla presentazione dell'istanza, tenendo conto del tempo e delle difficoltà per il reperimento del provvedimento, anche in base alla classificazione di cui al precedente articolo 6.

I provvedimenti pubblici elencati nel successivo articolo 9 e compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici saranno messi a disposizione dei richiedenti e le loro copie rilasciate nei giorni successivi alla presentazione dell'istanza, prefissati nei relativi articoli dei titoli II e III.

Gli altri provvedimenti saranno messi a disposizione e le loro copie rilasciate per i consiglieri dopo tre giorni e per i cittadini dopo cinque giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo, sempre nei giorni prefissati nei relativi articoli dei titoli II e III.

Eventualmente può essere indicato dal richiedente e concordato con l'Ufficio un giorno più lontano.

Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del provvedimento e di regola non può protrarsi oltre il normale orario d'ufficio del giorno in cui il provvedimento è stato messo a disposizione.

## Articolo 8

### UFFICIO COMPETENTE PER LA VISIONE E PER IL RILASCIO DI COPIE

Il Sindaco autorizzerà la visione o il rilascio di copie dei vari provvedimenti, ad eccezione di quelli elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, per i quali l'istanza viene trasmessa al Segretario Comunale.

La visione deve aver luogo unicamente presso l'Ufficio ove il provvedimento è depositato o conservato, possibilmente in apposito locale, e deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato al massimo da un'altra persona.

Per il rilascio delle copie dei provvedimenti, esclusi gli atti deliberativi da rilasciare ai Consiglieri per l'espletamento del mandato, si applicano le procedure e saranno osservate le competenze previste dall'art. 14 della legge 4.1.1968, n. 15.

Le istanze di visione o di rilascio copie, sigiate dal richiedente per presa visione o per ricevuta, saranno allegate dal funzionario competente al provvedimento o alla pratica.

## Articolo 9

### VISIONE E RILASCIO DI COPIE DI PROVVEDIMENTI PUBBLICI

Ai fini e agli effetti del presente regolamento, in conformità della definizione di cui all'art. 5, rientrano fra i provvedimenti pubblici:

- le deliberazioni degli organi collegiali;
- i regolamenti comunali e le relative tariffe;
- i contratti rogati in forma pubblica amministrativa;
- le scritture private in cui è parte il Comune iscritte a repertorio;
- le ordinanze;
- le concessioni;
- le autorizzazioni;

Per i provvedimenti elencati al primo comma e compresi nell'archivio corrente, esaminata la relativa istanza, il Segretario Comunale darà il nulla osta per la loro visione, trasmettendo direttamente la richiesta all'Ufficio competente.

Analogamente autorizzerà il rilascio di copie ai cittadini ed ai Consiglieri.

## Articolo 10

### VISIONE E COPIE DI ALLEGATI

Degli allegati ai provvedimenti, così come definiti all'art. 5, i cittadini e i Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di avere rilasciata copia in conformità alle norme del presente regolamento e con le limitazioni del presente articolo.

Il diritto di visione si estende a tutti gli allegati, indipendentemente dal loro formato, dalla consistenza e dal fatto che siano depositati in altri uffici.

In quest'ultimo caso, senza necessità di ulteriore istanza, il richiedente può essere accompagnato nell'Ufficio competente dal responsabile dell'Ufficio depositario del provvedimento in visione.

Per i termini ed i tempi di visione bisognerà tenere conto delle difficoltà di consultazione e di reperimento, anche in base della classificazione di cui all'art. 6.

Fermo restando il diritto di avere rilasciata copia degli allegati ai vari provvedimenti, di regola non potranno essere rilasciati allegati che per formato, per consistenza e per difficoltà oggettive non possono essere riprodotti con facilità o per intero (bilanci, conti consuntivi, mandati, progetti, planimetrie, ecc.).

In questi casi potrà essere rilasciata copia dell'estratto o copia dei soli documenti che possono essere riprodotti, mentre per gli altri documenti non riproducibili è consentito prendere visione e copiare manualmente le parti che interessano.

## Articolo 11

### RILASCIO DI ESTRATTI

Possono essere richiesti o rilasciati, in luogo delle copie integrali, estratti dei provvedimenti.

Le copie per estratto potranno essere rilasciate qualora non venga alterato il senso del provvedimento e non possano sorgere dubbi sul suo corretto uso.

In ogni caso gli estratti dovranno essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

Le pagine omesse dovranno essere indicate anche nell'attestazione di conformità.

Non possono essere rilasciati estratti di deliberazioni e di contratti.

## Articolo 12

### INTERRUZIONE DEI TERMINI

In caso di richiesta da parte dell'amministrazione comunale di chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi e interpretativi, determinati dalla genericità o imprecisione della richiesta, tutti i termini e i tempi previsti dal presente regolamento si intendono interrotti.

Essi riprenderanno nuovamente a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dei chiarimenti, delle precisazioni o degli altri elementi richiesti.

Gli stessi effetti interruttivi sono prodotti dal mancato o insufficiente deposito per i diritti di segreteria e per il rimborso delle spese di riproduzione.

Tutti i termini saranno, altresì, sospesi nel caso di assenza del Segretario Comunale.

## Articolo 13

### ESCLUSIONI

Le disposizioni e le procedure del presente regolamento non possono essere applicate per i provvedimenti e gli atti non riconducibili a quelli individuati nel precedente articolo 5.

Per essi, a meno che non sia espressamente previsto o disciplinato nel presente regolamento, saranno applicate, a seconda dei casi, le disposizioni e le procedure previste dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409 e dalle altre norme sugli archivi pubblici; quelle per gli atti pubblici disciplinati dall'art. 2699 del C.C. e per i contratti rogati dal Segretario Comunale ai sensi delle norme vigenti; quelle previste dal R.D. 9.7.1939, n. 1238 sullo stato civile; quelle del T.U.F.L. 14.9.1931, n. 1175 e successive modifiche; quelle delle leggi elettorali e del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 31.1.1958, n. 136.

Oltre che nei casi specifici contemplati nel presente regolamento, non potranno essere evase le richieste:

- ogni qualvolta la visione, così come il rilascio di copia, per il modo con cui viene richiesta o dovrebbe essere esercitata, turberebbe l'ordine dell'archivio o il funzionamento degli uffici;
- quando risulti chiaro ed evidente che la visione o la copia vengono richieste per scopi diversi da quelli per i quali legittimamente dovrebbe essere consentita;
- quando non è possibile individuare il provvedimento oggetto della richiesta, lo scopo della stessa e l'avente diritto, che è tenuto a sottoscriverla personalmente.

#### Articolo 14

#### LIMITAZIONI

Di regola non è consentita la visione dei provvedimenti originali. Eccezionalmente la loro visione può essere autorizzata dal Sindaco ed avvenire sotto la sorveglianza del responsabile dell'Ufficio presso cui è depositato il provvedimento.

Gli atti deliberativi dati in visione o rilasciati in copia devono riportare gli estremi di riscontro tuttorio, qualora già intervenuto.

I provvedimenti, compresi gli atti deliberativi soggetti a pubblicazione, possono essere dati in visione o rilasciati in copia solo dopo la loro pubblicazione e devono contenere la certificazione prevista dall'art. 89 del regolamento di esecuzione dell'O.E.E.L.L.

I provvedimenti adottati da organi del Comune nell'esercizio di attribuzioni non proprie derivanti da poteri esterni all'Ente e che, pertanto, non diventano provvedimenti del Comune, non possono essere dati in visione, se non previa espressa autorizzazione dell'organo titolare del potere o potestà.

Qualora si concentrino nei giorni prefissati dagli articoli seguenti un numero di richieste che non possono essere evase senza arrecare pregiudizio al normale lavoro degli uffici, il Sindaco provvederà, tenendo presente l'ordine di presentazione, a scaglionare l'evasione delle richieste in tempi congrui.



## TITOLO II

# DISCIPLINA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E PER IL RILASCIO DI COPIE AI CITTADINI

## CAPO I VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

### Articolo 15

#### DIRITTO DI VISIONE

Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione, nel rispetto delle norme generali di cui al Titolo I e di quelle particolari del presente capo, dei provvedimenti adottati e dei loro allegati, così come definiti dall'art. 5, nonché delle istanze e delle concessioni edilizie, così come previsto dall'art. 37 della L.R. 27.12.1978, n. 71.

Non sono visionabili i pareri, gli atti preparatori, le relazioni, le istanze, i solleciti, le segnalazioni, le denunce e gli altri atti che, sebbene richiamati nel provvedimento, non ne fanno parte integrante in quanto non allegati.

I provvedimenti e gli atti segreti o riservati, qualora la legge o le altre norme vigenti non dispongano altrimenti, sono visionabili con la procedura di cui al presente regolamento allorché ne ricorrano le condizioni solo da chi ha un interesse diretto e qualificato.

### Articolo 16

#### PROCEDURA

Gli interessati per potere esercitare il loro diritto di visione debbono, utilizzando preferibilmente un apposito modello, indicarne sommariamente il motivo e, con puntuale individuazione, il provvedimento del quale intendono prendere visione.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento e richieste generalizzate relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.

Le richieste, dopo essere state protocollate, saranno trasmesse al Segretario Comunale il quale, se trattasi di provvedimenti elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, ne autorizzerà la visione, trasmettendo la richiesta all'ufficio competente di cui all'art. 8.

Nel caso di provvedimenti elencati nell'art. 9, ma compresi nell'archivio deposito, o di altri provvedimenti compresi nelle altre sezioni di archivio di cui all'art. 6, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

### Articolo 17

#### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

La visione dei provvedimenti può avvenire solo presso l'ufficio competente e il richiedente può farsi accompagnare al massimo da un'altra persona, che sarà generalizzata in calce alla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere manualmente il dispositivo del provvedimento, ma non fotocopiare, fotografare o riprodurre in qualsiasi altro modo il provvedimento in visione.

E' vietato in ogni caso asportare provvedimenti, atti o documenti dal luogo in cui sono in visione.

Per la visione delle domande e delle concessioni edilizie si applicano, oltre alle norme del presente regolamento, anche le disposizioni dell'art. 37 della L.R. 27.12.1978, n. 71.

Fermo restando quanto prescritto dall'art. 7, i termini e i tempi per la visione dei provvedimenti e dei loro allegati sono disciplinati anche da quanto previsto nei seguenti commi.

La visione è consentita nel giorno di MERCOLEDÌ o

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 ed i loro allegati compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici di cui alla lettera e) dell'art. 6, saranno messi a disposizione del richiedente nel giorno di cui al comma precedente successivo alla presentazione della richiesta.

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 non compresi nell'archivio corrente e tutti gli altri provvedimenti con i loro allegati saranno messi a disposizione dopo cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel terzultimo comma.

#### Articolo 18

##### DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che il provvedimento o l'atto non possa essere dato in visione comunicherà il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro cinque giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa.

Trascorso detto termine sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà prendere visione del provvedimento.

Trascorsi, invece, 30 giorni dalla presentazione dell'istanza senza che il richiedente, pur autorizzato, abbia preso visione del provvedimento, l'autorizzazione decade e il richiedente viene considerato rinunciario e, per ottenere la visione dovrà presentare altra istanza.

## CAPO II

### RILASCIO DI COPIE

#### Articolo 19

##### DIRITTO AL RILASCIO

Tutti i cittadini hanno diritto ad avere, a norma dell'art. 199 O.EE.LL., copia integrale e autentica di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale ed eventualmente di Commissari ad acta o straordinari, dei regolamenti e delle tariffe in vigore, delle autorizzazioni e concessioni edilizie.

Inoltre, i cittadini che hanno un interesse diretto ed attuale o un interesse generale all'informazione sull'attività dell'Ente possono, a norma del presente regolamento, avere copia integrale ed autentica degli altri provvedimenti indicati nel precedente art. 9.

Copia di atti o provvedimenti riservati, oltre al diretto destinatario, può essere rilasciata solamente a chi dimostri di avere un interesse diretto e qualificato.

Copia dei provvedimenti o atti segreti può essere rilasciata solamente a chi è in possesso di apposita autorizzazione da parte dell'Autorità competente. Copia dell'autorizzazione dovrà essere conservata negli atti della pratica assieme all'istanza, su cui dovranno essere annotati gli estremi del documento di riconoscimento esibito dal richiedente.

#### Articolo 20

##### PROCEDURA

L'interessato dovrà presentare istanza in bollo, preferibilmente utilizzando un apposito modello, indicando puntualmente il provvedimento di cui si richiede la copia.

Qualora si tratti dei provvedimenti di cui al secondo comma dell'articolo 19 dovrà indicare sommarariamente il motivo, mentre per i provvedimenti di cui al terzo comma del citato articolo 19 dovrà specificare anche l'interesse diretto e qualificato che lo abilita ad ottenere copia.

Non saranno evase richieste generiche che non permettano l'individuazione dei provvedimenti, né

prese in considerazione quelle contenenti indicazioni generali relative ad intero pratiche o a categorie di provvedimenti.

Le istanze, dopo essere state protocollate, saranno sottoposte all'esame del Segretario Comunale il quale, se la richiesta riguarda provvedimenti contemplati dall'articolo 9, compresi nell'archivio corrente, autorizzerà direttamente il rilascio.

Nel caso di provvedimenti di cui all'articolo 9, ma da ricomprendere fra quelli indicati al terzo e quarto comma del precedente articolo 19, nonché per tutti gli altri provvedimenti, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

#### Articolo 21

##### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Se la copia del provvedimento richiesto riguarda deliberazioni o regolamenti comunali dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale.

Se si tratta di altri provvedimenti, la copia potrà, oltrechè dal Segretario Comunale, essere autenticata dal funzionario presso il cui ufficio è depositato l'originale o dal funzionario incaricato dal Sindaco.

Le copie, dopo essere state collazionate ed autenticate, saranno trasmesse all'ufficio di segreteria che ne curerà la consegna e l'esazione dei diritti di segreteria.

La consegna della copia avverrà nel giorno di VENERDI o \_\_\_\_\_ nell'Ufficio di Segreteria.

Per i provvedimenti di cui all'art. 9, compresi nell'archivio corrente di cui all'art. 6 lett. e), la consegna avverrà nel giorno indicato al precedente comma successivo alla presentazione dell'istanza.

Le copie dei provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 non compresi nell'archivio corrente e tutti gli altri provvedimenti compresi nelle altre sezioni dell'archivio previste dall'art. 6, saranno consegnate dopo cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato al precedente quinto comma.

#### Articolo 22

##### DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta, deve entro 5 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, motivare adeguatamente il diniego, eventualmente sulla medesima richiesta, e comunicarlo al richiedente.

Trascorso detto termine, sarà cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno ed eventualmente il giorno in cui potrà essere ritirata la copia.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Sindaco disporrà la restituzione delle somme depositate.

Qualora la copia non venga ritirata nei tempi sopra indicati, verrà trattenuta dall'ufficio di Segreteria per 60 giorni, trascorsi i quali tutta la pratica sarà archiviata e il richiedente perderà il diritto al rilascio della copia nonché alla restituzione di eventuali somme eccedenti quelle occorrenti per i diritti di segreteria e rimborso spese.

#### Articolo 23

##### DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO SPESE

Fanno carico al richiedente i diritti di segreteria, le spese di riproduzione e le marche da bollo.

Pertanto, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, oppure depositare la somma equivalente. Inoltre, deve depositare le somme per i diritti di segreteria, calcolate come prescritto dalla tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e le somme per il rimborso delle spese di riproduzione, calcolate in base alla

tariffa prevista nell'art. 45 del presente regolamento.

I diritti di segreteria e le spese di riproduzione esatti saranno indicati in calce alla copia rilasciata, preferibilmente con l'applicazione di apposite marche segnatasse.

Le somme eventualmente depositate in eccedenza saranno restituite con ordine del funzionario che, autenticando la copia, indica anche le somme riscosse.

## TITOLO III

# DISCIPLINA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E PER IL RILASCIO DI COPIE AI CONSIGLIERI COMUNALI

## Capo I

### VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

#### Articolo 24

##### DIRITTO DI VISIONE

➡ Tutti i Consiglieri hanno diritto di prendere visione, per l'effettivo esercizio del loro mandato, nel rispetto delle norme generali di cui al Titolo primo e di quelle particolari del presente capo, dei provvedimenti adottati dagli Organi di questa Amministrazione, dei loro allegati e degli atti preparatori in essi richiamati, così come definiti dall'art. 5.

Non sono visionabili le istanze, i solleciti, le denunce, le proposte di provvedimenti, le relazioni e i verbali qualora tutti questi atti provenienti dall'esterno, pur se richiamati nel provvedimento, non ne fanno parte integrante in quanto non allegati.

Non sono visionabili, in quanto non comprensibili fra gli atti preparatori di provvedimenti adottati, i pareri, i progetti, le proposte, le relazioni e gli altri atti preparatori posti in essere da organi o da uffici del Comune, ma ai quali non abbia fatto seguito alcun provvedimento.

Eccezionalmente sono visionabili gli atti preparatori di cui al comma precedente, qualora potevano costituire presupposti per provvedimenti il cui mancato rilascio configuri la fattispecie del silenzio rifiuto, del silenzio rigetto o del silenzio assenso.

I Provvedimenti e gli atti segreti o riservati, qualora la legge e le altre norme vigenti non dispongano altrimenti, sono visionabili, con la procedura del presente regolamento, se la loro conoscenza è assolutamente necessaria per l'esercizio del mandato.

#### Articolo 25

##### PROCEDURA

I consiglieri, per poter esercitare il loro diritto di visione, debbono, utilizzando preferibilmente un apposito stampato, indicare con puntuale individuazione il provvedimento e gli atti preparatori in esso richiamati del quale intendono prendere visione, accennando sommariamente la connessione con l'effettivo esercizio del loro mandato.

Le richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento o degli atti preparatori e le richieste generalizzate, relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti, non potranno essere prese in considerazione.

Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, i cui estremi potranno essere, a richiesta, indicate al Consigliere, saranno sottoposte al Segretario Comunale il quale, se trattasi di provvedimenti elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, ne autorizzerà la visione trasmettendo la richiesta all'ufficio competente di cui all'art.8.

Qualora si tratti invece di provvedimenti elencati nell'art. 9, ma compresi nell'archivio deposito, o di provvedimenti compresi nelle altre sezioni di archivio di cui all'art. 6 o infine di atti preparatori richiamati in qualsiasi provvedimento, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

## Articolo 26

### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

La visione dei provvedimenti e degli atti preparatori deve avvenire solo presso l'ufficio competente. Il Consigliere può farsi accompagnare solo da altri consiglieri o al massimo da un esperto, che sarà generalizzato in calce alla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

Il consigliere ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere manualmente il dispositivo del provvedimento, ma non di fotocopiare, fotografare o riprodurre in qualsiasi altro modo il provvedimento e gli atti in visione, senza autorizzazione del Sindaco.

Non è permesso in ogni caso asportare i provvedimenti e gli altri atti dal luogo in cui sono in visione, senza la preventiva autorizzazione del Sindaco.

Qualora la complessività del provvedimento o degli allegati e degli atti preparatori in esso richiamati non consentano di completare la visione nello stesso giorno in cui è iniziata, il consigliere può continuarla nel giorno successivo o in un altro da concordare con l'ufficio competente.

La visione non potrà protrarsi oltre termini ragionevolmente adeguati, per non creare pregiudizio al normale andamento degli uffici.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 7, i termini e i tempi per la visione dei provvedimenti, dei loro allegati e degli atti preparatori in essi richiamati, sono disciplinati anche da quanto previsto nei seguenti commi.

I consiglieri hanno diritto di prendere visione <sup>NOT</sup> immediatamente, ma solo nel giorno di MERCOLEDI o SABATO (1) dei provvedimenti elencati nell'art. 9 ed anche dei loro allegati, se relativi all'anno in corso.

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 ed i loro allegati, compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici di cui alla lettera e) dell'art. 6, saranno messi a disposizione dei consiglieri nel giorno indicato nel comma precedente successivo alla presentazione della richiesta.

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 non compresi nell'archivio corrente, tutti gli altri provvedimenti con i loro allegati nonché tutti gli atti preparatori richiamati in qualsiasi provvedimento, saranno messi a disposizione dopo tre giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel terzo comma.

## Articolo 27

### DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che il provvedimento, o taluno degli atti preparatori, non possa essere dato in visione comunicherà il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro tre giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa.

Trascorsi tre giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo, il consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, potrà chiedere all'ufficio segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà prendere visione di quanto richiesto.

E' data facoltà al consigliere di precisare o chiarire ulteriormente, anche direttamente al Sindaco, la propria richiesta affinché possa essere tempestivamente evasa. Trascorsi, invece, 30 giorni dalla presentazione della domanda senza che il consigliere, pur autorizzato, abbia preso visione del provvedimento richiesto, l'autorizzazione decade e lo stesso viene considerato rinunciatario e, per ottenere la visione, dovrà presentare altra istanza.

## Articolo 28

### ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nei modi e nei tempi previsti dall'art. 180 dell'O.E.E.L.L., il Sindaco dovrà mettere a disposizione dei consiglieri comunali nell'ufficio di segreteria tutti gli atti relativi alle proposte iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Fra gli atti indicati al comma precedente rientrano quelli preparatori, le proposte, le istanze, i pareri, i progetti, i preventivi, le offerte e tutti gli altri atti o documenti che sono stati presupposto o saranno di ausilio o di base per l'adozione della delibera consiliare.

— 24 — (1) Con integrato con delibera consiliare n. 41 del 15-2-1987, approvata dalle C.C. il 19.5.1987 n. 5 21743/11867 -

In caso di ratifica di delibere di Giunta Municipale dovranno essere messi a disposizione, oltre agli allegati, gli atti preparatori richiamati nella delibera da ratificare.

Ogni consigliere ha diritto di prendere visione, nei termini del citato art. 180, dei provvedimenti elencati nell'art.9 del presente regolamento connessi alle proposte iscritte all'ordine del giorno.

In quest'ultimo caso sarà sufficiente una richiesta orale che dovrà essere evasa al più presto, tenendo conto del tempo e delle difficoltà di reperimento anche in base alla classificazione di cui al precedente art. 6. Il Sindaco potrà anche autorizzare la visione di provvedimenti diversi da quelli elencati nell'art. 9.

## **Capo II**

### **RILASCIO DI COPIE**

#### **Articolo 29**

##### **DIRITTO AL RILASCIO**

Tutti i Consiglieri hanno diritto, per poter esercitare il proprio mandato e controllare l'operato dell'Amministrazione, di avere copia integrale e autentica dei provvedimenti indicati nell'art.9 adottati dagli organi di questa Amministrazione e dei loro allegati, così come definiti dall'art. 5.

Copie dei provvedimenti segreti o riservati, qualora la legge o le altre norme vigenti non dispongano altrimenti, possono essere rilasciate con la procedura prevista dal presente regolamento, solo se risultano direttamente necessarie all'esercizio del mandato.

Le copie richieste per usi connessi ai compiti di istituto saranno rilasciate ai sensi delle norme del presente capo.

Qualora lo scopo indicato nell'istanza non ha alcuna connessione oggettiva con i compiti istituzionali demandati al richiedente, le copie richieste potranno essere rilasciate applicando integralmente le norme del Titolo II Capo II del presente regolamento.

#### **Articolo 30**

##### **PROCEDURA**

I Consiglieri, per poter esercitare il loro diritto di ottenere copia dei provvedimenti elencati all'art. 9, ai sensi del presente capo, debbono, utilizzando preferibilmente un apposito stampato, indicare con puntuale individuazione il provvedimento ed eventualmente gli allegati di cui intendono avere copia.

Nell'istanza dovrà essere indicato il motivo della richiesta in modo che possa desumersi chiaramente la connessione oggettiva con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente.

Non saranno evase le richieste generiche che non permettano l'individuazione del provvedimento, nè prese in considerazione richieste relative ad intere pratiche o a categorie di provvedimenti.

Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, i cui estremi potranno essere, a richiesta, indicati al consigliere, saranno sottoposte all'esame del Sindaco per accertare la connessione con i compiti di istituto.

Se il Sindaco autorizzerà il rilascio in esenzione dal bollo, in applicazione dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/1972, l'istanza sarà trasmessa all'ufficio competente che provvederà in merito.

Qualora il Sindaco non ravvisi la superiore connessione e il consigliere informato confermi la sua richiesta, rinunciando ai benefici di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 642/72, si procederà al rilascio applicando integralmente la procedura del Titolo II Capo II.

#### **Articolo 31**

##### **MODALITA' - TERMINI E TEMPI**

Per l'autenticazione e per il rilascio delle copie, oltre alle norme del presente regolamento, si applicheranno le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Se la copia del provvedimento richiesto riguarda deliberazioni o regolamenti comunali, dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale.

Se si tratti di altri provvedimenti, la copia potrà, oltrechè dal Segretario Comunale, essere autenticata dal funzionario presso il cui ufficio è depositato l'originale o dal funzionario incaricato dal Sindaco.

Le copie, dopo essere state collazionate ed autenticate, saranno trasmesse all'ufficio di segreteria che ne curerà la consegna e l'esazione dei diritti di segreteria.

La consegna della copia avverrà nell'ufficio di segreteria, per i provvedimenti compresi nell'archivio corrente, nel giorno di \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ successivo alla presentazione dell'istanza.

Le copie dei provvedimenti compresi nelle altre sezioni dell'archivio previste dall'art. 6 saranno consegnate dopo tre giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel comma precedente.

#### Articolo 32

##### DINIEGO

Qualora il Sindaco ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta comunicherà il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro tre giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza.

Trascorsi tre giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, il Consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, potrà chiedere all'ufficio segreteria se la sua richiesta è stata accolta o meno e il giorno in cui potrà ritirare la copia richiesta.

E' data facoltà al Consigliere di precisare o chiarire ulteriormente, anche direttamente al Sindaco, la propria richiesta affinché possa essere tempestivamente evasa.

Trascorsi 60 giorni dalla presentazione della richiesta senza che il Consigliere ritiri la copia, l'autorizzazione decade e lo stesso si considera rinunciatario e, per ottenere la stessa copia, dovrà presentare un'altra istanza.

#### Articolo 33

##### DIRITTI DI SEGRETERIA E RIMBORSO SPESE

Le copie rilasciate ai Consiglieri per gli usi connessi ai compiti di istituto e le relative istanze sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 26/10/72, n. 642 e del n. 14 dell'allegato B dello stesso decreto; saranno rilasciate anche in esenzione dalle spese di riproduzione o di rimborso stampati.

Sulle stesse dovrà essere riportata la seguente indicazione: «copia rilasciata in esenzione di bollo e senza spese, per uso amministrativo connesso ai compiti di istituto del consigliere \_\_\_\_\_»

Fanno carico al richiedente i diritti di segreteria, che saranno calcolati e versati al momento del rilascio della copia. I diritti esatti saranno indicati in calce alla copia rilasciata preferibilmente con l'applicazione di apposite marche segnatasse.

#### Articolo 34

##### RILASCIO DI COPIE DI ATTI DELIBERATIVI

I consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di ottenere copia dagli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di eventuali Commissari ad acta o straordinari e dei loro allegati, così come definiti dall'art. 5.

Per poter esercitare tale diritto il Consigliere dovrà presentare apposita istanza con la procedura prevista dall'art. 30.

Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, i cui estremi potranno essere, a richiesta, indicati al consigliere, saranno sottoposte al Segretario il quale, se ricorrono le condizioni previste dal secondo comma dell'art. 199 dell'O.EE.LL., rilascerà la copia richiesta.

Qualora ritenga che non ricorrano le citate condizioni, sottoporrà la richiesta all'autorizzazione del

Sindaco, che procederà secondo le norme del presente Capo, che saranno applicate integralmente, tranne quelle in contrasto con quanto previsto dal presente articolo.

Le copie saranno rilasciate senza spese ed in esenzione dall'imposta di bollo, come previsto dall'art.33, comma primo. I relativi diritti di segreteria faranno carico al Comune che alla fine di ogni esercizio li contabilizzerà e li verserà, nella percentuale prescritta, al Ministero dell'Interno.

Sulle stesse dovrà essere riportata la seguente indicazione: «copia rilasciata in esenzione da bollo o da diritti di segreteria e senza spese, per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti di istituto del consigliere Sig. ....»



## TITOLO IV

### DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE INFORMAZIONI

#### Articolo 35

##### DIRITTO DI INFORMAZIONE

Ogni Consigliere comunale ha il diritto-dovere di controllo e di sindacato sull'attività dell'Amministrazione comunale e deve essere posto nelle condizioni più favorevoli per esercitare tali potestà.

Questo diritto-dovere potrà essere esercitato, oltrechè con la visione dei provvedimenti adottati e il rilascio delle loro copie, anche con l'esercizio del diritto di informazione disciplinato dagli articoli seguenti.

I Consiglieri hanno diritto di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del proprio mandato relativamente ai provvedimenti adottati dagli organi del Comune, alle istanze, solleciti, denunce, proposte, relazioni, anche se provenienti da organi esterni e da privati sulle quali l'Amministrazione Comunale è tenuta a pronunciarsi, anche se negativamente, nonché alle pratiche in cui il silenzio può configurarsi come rifiuto, rigetto o assenso.

Il diritto di informazione si estende agli atti che precedono e che seguono il provvedimento e fino all'esaurirsi della pratica e può essere esercitato anche mediante interrogazioni o interpellanze.

L'elenco previsto dal 3° comma dell'art. 56 della L.R. n.9/86, redatto per sedute, deve essere trasmesso al domicilio dei Consiglieri, dopo la pubblicazione delle relative delibere, entro i termini di cui all'art. 79 dell'O.E.E.L.L.

#### Articolo 36

##### PROCEDURA

I Consiglieri per poter ottenere le informazioni necessarie all'esercizio del mandato debbono, utilizzando preferibilmente un apposito stampato, indicare con puntuale individuazione il provvedimento o la pratica e l'informazione che li interessa, spiegando la connessione dell'informazione con l'effettivo e diretto esercizio del mandato.

Le richieste generiche, che non permettano l'individuazione del provvedimento e della pratica né dell'informazione richiesta, non potranno essere prese in considerazione.

Le istanze, dopo essere state registrate al protocollo, i cui estremi potranno essere, a richiesta, indicati al consigliere, saranno sottoposte al Sindaco. Se quest'ultimo ritiene che l'informazione richiesta non è connessa con l'effettivo esercizio del mandato del richiedente, o che dalla divulgazione della notizia può derivare un danno ingiusto a terzi o al Comune, ne dà comunicazione all'interessato spiegandone i motivi.

Il richiedente ha facoltà di trattare la richiesta e la comunicazione direttamente con il Sindaco.

#### Articolo 37

##### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

Le informazioni potranno essere richieste per iscritto; in tal caso il Sindaco o l'Assessore da lui delegato dovrà far pervenire la risposta al richiedente entro cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo.

Se, per la completezza dell'informazione, è necessario che il richiedente prenda visione di provvedimenti o pratiche, sarà autorizzato, con la risposta stessa, a visionarli presso gli uffici competenti.

Qualora l'informazione sia stata richiesta verbalmente e il Sindaco ritenga più produttivo che venga fornita direttamente dal funzionario responsabile dell'ufficio competente, autorizzerà il richiedente a recarsi personalmente in detto ufficio nel giorno di cui all'art. 26, comma 7.

Il funzionario fornirà tutte le informazioni per le quali è stato autorizzato, facendo eventualmente prendere visione dei provvedimenti elencati all'art. 9 o di quelli autorizzati e tratterà agli atti della pratica l'autorizzazione sindacale.

#### Articolo 38

### INTERROGAZIONI

L'interrogazione consiste nella domanda, rivolta per iscritto al Sindaco, per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per sapere se un fatto sia vero, se una informazione sia esatta o per conoscere quali provvedimenti siano stati adottati o si intendono adottare su un determinato oggetto.

Alle interrogazioni il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, risponde verbalmente, salvo che l'interrogante non richieda risposta scritta, nella prima successiva seduta consiliare, sempre che l'interrogazione sia pervenuta cinque giorni prima del suo svolgimento.

Alle risposte l'interrogante può replicare per dichiarare, in non più di cinque minuti, se sia soddisfatto o meno.

Le interrogazioni sono scritte all'ordine del giorno del Consiglio. Per essere trattate è sufficiente l'intervento dei due quinti dei consiglieri in carica e nel verbale sarà riportato in modo succinto il contenuto dell'interrogazione, della risposta e della replica.

La risposta scritta deve essere inoltrata all'interrogante nel termine di dieci giorni dalla ricezione dell'interrogazione al protocollo.

#### Articolo 39

### INTERPELLANZE

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco circa i motivi o gli intendimenti della condotta dello stesso o della Giunta su questioni di particolare rilievo o di carattere generale, su provvedimenti adottati o che si intendono adottare.

Le interpellanze vengono trattate in Consiglio Comunale e sono iscritte all'ordine del giorno della prima sessione successiva, purchè siano pervenute cinque giorni prima del suo svolgimento.

Per essere trattate è sufficiente la presenza di due quinti dei consiglieri in carica; nel verbale sarà sintetizzato il contenuto dell'interpellanza, delle dichiarazioni del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato e della replica.

L'interpellante può illustrare nel tempo massimo di dieci minuti la propria interpellanza; dopo le dichiarazioni del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato, che dovranno essere contenute in quindici minuti, potrà replicare per non più di cinque minuti, per spiegare se è soddisfatto o meno.

Se il Sindaco ritiene che la richiesta oggetto dell'interpellanza abbia carattere di interrogazione può concordare con il proponente che sia considerata e svolta come interrogazione.

## **TITOLO V**

### **RESPONSABILITA' E RIMEDI**

#### **Articolo 40**

##### **OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI E DOVERI DEI DIPENDENTI**

Per l'effettivo esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento dovrà essere prestata ai cittadini la più ampia collaborazione ed ai Consiglieri dovranno anche essere fornite tutte le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato; resta salvo il dovere di non rivelare segreti d'ufficio tutelati dall'art. 326 C.P. e di osservare quanto previsto all'articolo 4.

Ogni eventuale indebito ritardo, rifiuto o comportamento dilatorio nel permettere l'esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento, attribuibile agli amministratori o ai dipendenti, può formare oggetto di addebiti in relazione alle reciproche responsabilità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

E' obbligo di chi rilascia la copia autentica accertarsi della sua esatta riproduzione e della sua conformità all'originale.

#### **Articolo 41**

##### **SEGRETO DI UFFICIO**

Il Segretario e i dipendenti comunali autorizzati o abilitati in applicazione del presente regolamento a far prendere visione dei provvedimenti in esso individuati, al rilascio delle copie degli stessi e a fornire informazioni ai consiglieri comunali, sono dispensati dal segreto di ufficio previsto dalle vigenti disposizioni e dal regolamento organico.

#### **Articolo 42**

##### **RICORSO GERARCHICO IMPROPRIO**

In caso di rifiuto, cioè di diniego della visione o del rilascio della copia o in caso di omissione, cioè di mancata pronuncia sulla richiesta, trascorsi i termini previsti nei relativi articoli dei vari titoli, l'interessato può chiedere alla Giunta Municipale di ordinare la visione del provvedimento o il rilascio della copia.

L'istanza, in base al tipo di richiesta ed alla qualifica del richiedente, deve essere redatta e presentata con la stessa procedura e deve contenere le stesse indicazioni previste nei relativi articoli dei vari titoli.

La Giunta, esaminata l'istanza e gli eventuali motivi aggiunti del ricorrente, delibera, entro dieci giorni dalla data di ricezione dell'istanza al protocollo, l'accoglimento o meno della richiesta.

Il provvedimento dovrà essere comunicato al ricorrente entro cinque giorni dalla sua adozione.

#### **Articolo 43**

##### **RIMEDI GIURISDIZIONALI E AMMINISTRATIVI**

La delibera della Giunta Municipale costituisce provvedimento definitivo.

Trascorsi i termini di cui al precedente articolo 42 senza che l'organo esecutivo dell'Ente si sia pronunciato sulla richiesta, il silenzio deve essere considerato a tutti gli effetti silenzio-rifiuto.

Il rigetto del ricorso gerarchico improprio o il silenzio-rifiuto legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente o, alternativamente, in via amministrativa al Presidente della Regione Siciliana.

#### Articolo 44

### CONTROLLO POLITICO

In caso di ritardo, cioè di evasione della richiesta dopo i termini previsti nei vari titoli, per cause imputabili alla negligenza o al comportamento dilatorio del Sindaco o della Giunta Municipale e in caso di rifiuto od omissione anche da parte della G.M., i cittadini possono rivolgersi direttamente al Consiglio Comunale con istanza motivata per il richiamo dell' organo riconosciuto inadempiente.

Le istanze dovranno essere inserite all'ordine del giorno della prima sessione utile.

Il Presidente, data lettura dell'istanza, relaziona in merito; ogni capo gruppo può intervenire per dichiarazione di voto per non più di cinque minuti.

Il Consiglio si pronuncerà con un provvedimento motivato di rigetto dell'istanza oppure di richiamo dell'organo inadempiente.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Articolo 45

#### TARIFFA PER LA RIPRODUZIONE

Per la riproduzione dei provvedimenti e dei loro allegati è dovuto al Comune il seguente rimborso spese:

- a) riproduzione fotostatica, per ogni facciata ..... L. 300 (TRECENTO)
- b) riproduzione dattiloscritta, per ogni facciata ..... L. 1.000 (MILLE)
- c) riproduzione eliografica, ogni 21 cm x 30 cm ..... L. 250 (DUECENTO CINQUANTA)
- d) per altri tipi di riproduzione e per quelle effettuate presso terzi è dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

#### Articolo 46

#### ESENZIONI

Quando la copia o la visione dei provvedimenti è richiesta nell'interesse dello Stato, della Regione o degli Organi di controllo non si applicano le disposizioni del presente regolamento e le copie saranno rilasciate senza spese e diritti, su autorizzazione del Sindaco.

#### Articolo 47

#### REGOLARIZZAZIONE ISTANZE SOGGETTE A BOLLO

Ai sensi dell'articolo 19 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, le istanze che devono essere presentate in bollo, ma per le quali l'imposta dovuta non sia stata assolta o sia stata assolta in misura insufficiente, debbono essere ugualmente accettate ed evase.

Tuttavia copia dell'istanza deve essere inviata, a cura del Segretario Comunale, per la regolarizzazione, ai sensi dell'articolo 31 del citato D.P.R., all'ufficio del registro competente entro trenta giorni dal ricevimento.

#### Articolo 48

#### OSSERVANZA DI NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali in materia, quelle del vigente Ordinamento EE.LL. e quelle del D.P.R. 1409/1963 in materia di conservazione e tenuta degli archivi.

Sono abrogate le norme regolamentari in contrasto, nonché ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

#### Articolo 49

#### PUBBLICITA'

Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico e dei Consiglieri nell'ufficio di segreteria, ai sensi dell'articolo 198 del vigente Ordinamento EE.LL..

La visione è consentita senza alcuna formalità, a semplice richiesta orale dell'interessato.

**Articolo 50**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 197 dell'Ordinamento EE.LL. verrà pubblicato, successivamente all'esito favorevole del controllo da parte della C.P.C., all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.