



# COMUNE DI S. PIETRO CLARENZA

PROVINCIA DI CATANIA

**DETERMINAZIONE:**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA G.M./C.C.

relativa a: *Approvazione Regolamento di diritto di sequestro - L.R. n. 10/4/97*

Si esprime parere favorevole:

a) Per quanto concerne la regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

S. Pietro Clarenza li, .....

b) Per quanto concerne la regolarita' contabile

IL RESPONSABILE DELLA RAGIONERIA

S. Pietro Clarenza li, .....

c) Per quanto concerne la copertura finanziaria ai sensi del V comma dell'art. 55 della L.N. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91, la spesa relativa alla proposta di determinazione/deliberazione di cui all'oggetto per la somma complessiva di L. .... e' da imputarsi al cap. .... codice .... anno .... denominato "

STANZIAMENTO	.....	L.	.....
VARIAZIONE +/-	.....	L.	.....
STANZ. RISULTANTE	.....	L.	.....
IMPEGNI ASSUNTI	.....	L.	.....
DISPONIBILITA'	.....	L.	.....
IMPEGNO COL PRESENTE	.....	L.	.....
DISPONIBILITA' RESIDUA	.....	L.	.....

IL RAGIONIERE CAPO

S. Pietro Clarenza li, .....

d) Sotto il profilo della legittimita'

IL SEGRETARIO COMUNALE

S. Pietro Clarenza li, .....

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

in seduta del 26/03/98 prot.n. 1747 ha cosi' deciso:

VISTO.-

---

№ 256/P7

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, adottato in esecuzione e per la corretta ed obiettiva applicazione dell'art. 199 dell'O.EE.LL. vigente in Sicilia, nonché dall'art. 7 della L.R. 11.12.1971, n. 48 della L.R. n. 10/91 e dall'art. 24 comma 2<sup>a</sup> L. 7/8/1990 n. 241 e del D.P.R. 27/6/1992 n. 352, prevede:

- 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 dei cittadini sono estese ai legali rappresentanti degli Enti e delle Associazioni costituite ed operanti nel Comune.

### Articolo 4

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorita' che e' competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita', comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalita' stabilite dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Articolo 5

#### ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalita', e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, e' presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## Articolo 6

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identita', sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilita' del documento, il richiedente e' invitato contestualmente a presentare istanza formale. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente puo' sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio e' tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e' dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione e' data comunicazione all'interessato.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 7.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla recezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, e' tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Responsabile del procedimento di accesso e' il Capo Settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unita' organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento e', parimenti, il Capo Settore, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

## Articolo 7

### ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

Fatta salva la piu' specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990,

n.241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalita' che seguono.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonche' di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalita', che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato puo' prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

La copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalita' determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

## Articolo 8

### 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, puo' escludere o limitare l'applicazione delle norme del presente regolamento per i singoli atti o provvedimenti che riguardino giudizi o valutazioni sulla condotta morale e civile di persone determinate che, per ragioni di moralita', di ordine pubblico o di pubblico interesse, e' opportuno non siano divulgati.

## Articolo 9

### DEFINIZIONI AI FINI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

**PROVVEDIMENTO:** manifestazione di volonta' o di conoscenza o giudizio o di natura mista, posto in essere da un organo del Comune nell'esercizio di una potesta' 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 disposizioni 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 10

### 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, comprendete 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 11

##### 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 nei tempi e modi indicati dai relativi articoli.

Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessita' del provvedimento e non potra', in ogni caso, protrarsi oltre il normale orario di ufficio del giorno in cui il provvedimento sara' messo a disposizione.

#### Articolo 12

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

Il Sindaco autorizzera' la visione o il rilascio di copie dei vari provvedimenti, ad eccezione di quelli elencati nell'art.13 e compresi nell'archivio corrente, per i quali l'istanza viene trasmessa al Segretatio Comunale.

La visione deve aver luogo unicamente presso l'ufficio ove il provvedimento e' depositato o conservato, possibilmente in apposito locale, e deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnata 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 4/01/1968, n. 15.

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



### Articolo 13

#### VISIONE E RILASCIO DI COPIE DI PROVVEDIMENTI PUBBLICI

Ai fini ed agli effetti del presente regolamento, in conformita' della definizione di cui all'art. 9, 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 e' 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 dara' il nulla osta per la loro visione, trasmettendo direttamente la richiesta all'Ufficio competente.

Analogamente autorizzera' il rilascio di copie ai cittadini ed ai Consiglieri.

### Articolo 14

#### VISIONE E COPIE DI ALLEGATI

Degli allegati ai provvedimenti, cosi' come definiti all'art. 9, i Cittadini e i Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di avere rilasciata copia in conformita' 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 necessita' di ulteriore istanza, il richiedente puo' essere accompagnato nell'Ufficio competente del responsabile dell'Ufficio depositario del provvedimento in visione.

Per i termini ed i tempi di visione bisognera' tenere conto delle difficolta' di consultazione e di reperimento, anche in base della classificazione di cui all'art. 10.

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 difficolta' oggettive non possono essere riprodotti con facilita' o per intero (bilanci, conti consuntivi, mandati, progetti, planimetrie, ecc.).

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

## Articolo 15

### 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 conformita'.

Non possono essere rilasciati estratti di deliberazioni e di contratti.

## Articolo 16

### INTERRUZIONE DEI TERMINI

In caso di richiesta da parte dell'amministrazione comunale di chiarimenti, specificazioni o elementi integrativi e interpretativi, determinati dalla genericita' 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.

## CAPO IV

### ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

#### ART.17

### ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Ai sensi dell'art.1, terzo comma, lett. b) della L.R. 11/12/91, n. 48 l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione

Comunale puo' essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione puo' pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma e' disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni degli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignita' tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalita' e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunita' di appartenenza;

b) relative all'attivita' di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione puo' provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

3. Entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta Comunale del quadro delle competenze, il Sindaco, assistito dal Segretario Comunale e dal dirigente dell'unita' per ciascun ambito competente, provvede a dichiarare l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di atti o di singoli atti e delle informazioni dagli stessi desumibili. Gli elenchi delle categorie di atti soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso sono integrati nel presente regolamento con la deliberazione del Consiglio Comunale prevista dal terzo comma dell'art.21

4. Successivamente agli adempimenti iniziali di cui al precedente comma, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario Comunale o del dirigente dell'unita' competente, puo' procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previsti dal secondo comma che ne precludono la divulgazione.

5. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa e' stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti Amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

7. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalita' devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione e' subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficolta' al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio e' effettuata gratuitamente e con esenzione dall' imposta di bollo.

## ART.18

### DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti Amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quando stabilito dall'art.1 lett.b) L.R. 11/12/91 n.48 e dall'art.27 della L.R. 30/04/91, n.10;
  - b) per i quali la divulgazione e' esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente articolo 17;
  - c) la cui divulgazione possa provocare una lesione concreta e diretta all'interesse, alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonche' all'esercizio della sovranita' nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando cio' sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art.11 della Costituzione;
  - d) la cui divulgazione possa ostacolare l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria a valutaria;
  - f) la cui divulgazione, ostacolando l'attivita' delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla previsione e repressione della criminalita', possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. L'individuazione delle categorie dei documenti Amministrativi da escludere dell'accesso per effetto di quanto dispone il precedente comma, viene eseguito per ciascuna unita' organizzativa entro trenta giorni l'approvazione da parte della Giunta Comunale del quadro delle competenze, dal dirigente insieme con il responsabile del procedimento, secondo gli indirizzi e con il coordinamento del Segretario Comunale.
3. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti Amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle

norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentano di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco e' soggetto ad intergrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed e' soggetto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

4. Fino all'integrazione regolamentare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali e' escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente articolo 17.

## ART.19

### APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto puo' riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti artt. 17 e 18.

2. All'apposizione del segreto provvede il responsabile del procedimento di ciascuna unita' componente, in base agli elenchi delle categorie formati ed approvati con le modalita' di cui al terzo comma dell'art. 18.

3. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni degli stessi desumibili, deve risultare:

- a) il nome e la qualifica de responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;
- b) la data in cui e' avvenuta tale apposizione;
- c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
- d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento si alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

4. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dall'art.1 lett.b) della L.R. 11/12/1991, n.48 e dell'art.28 della L.R. 30/4/1991, n.10.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai documenti amministrativi compresi negli elenchi delle categorie di cui al secondo comma ed ai singoli atti di cui ai precedenti artt. 17 e 18, quarto comma.

6. I documenti amministrativi sui quali e' stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unita' organizzativa competente.

## ART.20

### DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco puo' disporre il differimento dell'accesso degli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 18.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso puo' essere inoltre disposto quando si verificano difficolta' per l'acquisizione di documentazioni da altre unita' organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non e' possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non puo' essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non puo' comunque superare il limite stabilito dal quinto comma dell'art. 28 della L.R. 30/4/1991, n. 10. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, e' emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unita' organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990, n.241, cosi' come recepita dalla L.R. 30/4/1991, n.10. A prescindere da quanto sopra, contro il rifiuto dell'accesso e' ammesso ricorso, anche un opposizione, al Sindaco, a norma del sesto comma dell'art.28 della L.R. 30/4/1991, n.10.

## ART.21

### ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni e' effettuata mediante lettera raccomandata o

notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non e' consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione della esclusione e della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato alla tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile.

## ART. 22

### SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente puo' effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo piu' breve, con il dirigente del "Centro servizi" o dell'unita' componente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso e' tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che, secondo le norme di legge e del presente regolamento, non e' consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

## TITOLO II

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

#### CAPO I VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

##### Articolo 23

###### 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. 9, 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 24

###### 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 elencati nell'art. 9 e compresi nell'archivio corrente, né autorizzerà la visione, trasmettendo la richiesta all'ufficio competente.

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. 10, è necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

##### Articolo 25



## MODALITA' TERMINI E TEMPI

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

L'interessato ha facolta' 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.11, 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 e' consentita nel giorno di mercoledi' o venerdi' dalle ore 8.30.

I provvedimenti pubblici elencati all'art. 9 ed i loro alegati compresi nell'archivio corrente dei provvedimenti pubblici di cui alla lettera e) dell'art. 10, saranno messi a disposizione del richiedente entro gg. tre dalla ricezione della richiesta e nel giorno indicato precedente comma piu' vicino a detta data.

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 26

### DINIEGO

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

Trascorso detto termine sara' cura del richiedente, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta e' stata accolta o meno e il giorno in cui potra' 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 rinunciatario e, per ottenere la visione dovra' presentare altra istanza.

## CAPO II

### RILASCIO DI COPIE

#### Articolo 27

##### 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 28

##### 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 sommariamente 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 intere 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, nonche' per tutti gli altri provvedimenti, e' necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

## Articolo 29

### 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 dovra' essere certificata conforme all'originale dal Segretario Comunale.

Se si tratta di altri provvedimenti, la copia potra', oltreche' dal Segretario Comunale, essere autenticata dal funzionario presso il cui ufficio e' 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 curera' la consegna e l'esazione dei diritti di segreteria.

La consegna della copia avverra' nel giorno di mercoledi' o venerdi' dalle ore 8,30 nell'ufficio di Segreteria.

Per i provvedimenti di cui all'articolo 9, compresi nell'archivio corrente di cui all'art. 6 lett. e), la consegna avverra' entro tre giorni dalla ricezione dell'istanza e nel giorno indicato al precedente comma successivo alla presentazione dell'istanza stessa.

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. 10, saranno consegnate dopo cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato al precedente quinto comma.

## Articolo 30

### DINIEGO

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

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

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

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

#### Articolo 31

#### 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.

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 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 32

#### DIRITTO DI VISIONE

Tutti i Consiglieri hanno diritto di prendere visione, per l'effettivo esercizio del loro mandato, dei provvedimenti adottati dagli Organi di questa Amministrazione, dei loro allegati e degli atti preparatori in essi richiamati, cosi' come definiti dall'art. 9.

Non sono visionabili le istanze, i solleciti, le denunce, le proposte di provvedimenti, le relazioni e i verbali fino a quando non vengano richiamati in un provvedimento definitivo.

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 e' assolutamente necessaria per l'esercizio del mandato.

### Articolo 33

#### 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 specificatamente la connessione con l'effettivo esercizio del loro mandato allo scopo di evidenziare la responsabilita' che gli stessi si assumono quando perseguono interessi privati o di parte.

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 autorizzera' la visione trasmettendo la richiesta all'ufficio competente.

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. 10 o infine di atti preparatori richiamati in qualsiasi provvedimento, e' necessaria l'autorizzazione del Sindaco.

### Articolo 34

#### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

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

ufficio.

Il Consigliere ha facolta' 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.

Non e' permesso in ogni caso asportare i provvedimenti e gli altri atti dal luogo in cui sono in visione.

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

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

Fermo restando quanto previsto dall'art. 11, 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 immediatamente, ma solo nel giorno di mercoledi' o venerdi' 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.10, 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 nonche' tutti gli atti preparatoririchiamati in qualsiasi provvedimento, saranno messi a disposizione dopo 5 giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel terzultimo comma.

## Articolo 35

### DINIEGO

Qualora il Capo settore ritenga che il provvedimento, o taluno degli atti preparatori non possa essere dato in visione comunichera' il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro 5 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza stessa.

Trascorsi 5 giorni dalla ricezione della richiesta al protocollo, il Consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, potra' chiedere all'ufficio di segreteria se la sua richiesta e' stata accolta o meno e il giorno in cui potra' prendere visione di quanto richiesto.

E' data facolta' al Consigliere di precisare o chiarire ulteriormente, anche al Sindaco, la propria richiesta affinche' 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, dovra' presentare altra istanza.

#### Articolo 36

### ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nei modi e nei tempi previsti dall'art. 180 dell' O.EE.LL., il Presidente del Consiglio Comunale dovra' 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 atto o documenti che sono stati presupposto o saranno di ausilio o di base per l'adozione della delibera consiliare.

#### CAPO II

### RILASCIO DI COPIE

#### Articolo 37

### 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, cosi' come definiti dall'art. 9.

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 38

## 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. Allo scopo di evidenziare le responsabilità che gli stessi si assumono quando perseguano interessi privati o di parte.

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, né 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 evase ai sensi del 2° comma dell'art. 13.

## Articolo 39

### MODALITA' - TERMINE 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, oltre che 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.

La consegna della copia avverrà nell'Ufficio di Segreteria, per i provvedimenti compresi nell'archivio corrente, nel giorno di mercoledì o venerdì dalle ore 8,30 ed entro 48 ore dalla ricezione dell'istanza al protocollo per gli atti di cui all'art.9.

Le copie dei provvedimenti compresi nelle altre sezioni dell'archivio previste dall'art. 10 saranno consegnate dopo cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, sempre nel giorno indicato nel comma precedente.

## Articolo 40



## DINIEGO

Qualora il capo settore ritenga che non possa essere rilasciata la copia richiesta comunicherà il diniego, adeguatamente motivato, al richiedente entro 5 giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo, preferibilmente per mezzo di una copia dell'istanza. Trascorsi 5 giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo, il Consigliere, qualora non avesse ricevuto alcuna comunicazione, 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 41

### 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. 26/10/1972, 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 .....

## Articolo 42

### RILASCIO DI COPIE DI ATTI DELIBERATIVI

I Consiglieri Comunali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di ottenere copia degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di eventuali Commissariad acta o straordinari e dei loro allegati, così come definiti dall'art. 9. Per poter esercitare tale diritto il Consigliere dovrà presentare apposita istanza con la procedura prevista dall'art. 33. 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, sottoporra la

richiesta all'autorizzazione del Sindaco, che procedera' 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. 41, comma primo. Sulle stesse dovra' 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 43

#### DIRITTO DI INFORMAZIONE

Ogni Consigliere Comunale ha il diritto-dovere di controllo e di sindacato sull'attivita' dell'Amministrazione comunale e deve essere posto nelle condizioni piu' favorevoli per esercitare tali potesta'. Questo diritto-dovere potra' essere esercitato, oltreche' 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 e' tenuta a pronunciarsi, anche se negativamente, se gli stessi risultano richiamati in provvedimenti definitivi.

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

L'elenco delle deliberazioni, redatto per sedute, deve essere trasmesso al domicilio dei Consiglieri, dopo la pubblicazione delle relative delibere, entro i termini di cui alla L.R. n. 44/91.

#### Articolo 44

#### 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 allo

scopo di individuare le responsabilita' che gli stessi si assumono quando perseguono interessi privati o di parte.

Le richieste generiche, che non permettano l'individuazione del provvedimento e della pratica ne 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 e' connessa con l'effettivo esercizio del mandato del richiedente, o che dalla divulgazione della notizia puo' derivare un danno ingiusto a terzi o al Comune, ne da' comunicazione all'interessato spiegandone i motivi.

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

#### Articolo 45

##### MODALITA' - TERMINI E TEMPI

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

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

Qualora l'informazione sia stata richiesta verbalmente e il Sindaco ritenga piu' produttivo che venga fornita direttamente dal funzionario responsabile dell'ufficio competente, autorizzera' il richiedente a recarsi personalmente in detto ufficio nel giorno di cui all'art. 25. comma 6.

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

#### Articolo 46

##### 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 puo' replicare per dichiarare, in non piu' di cinque minuti, se sia soddisfatto o meno. Le interrogazioni sono scritte all'ordine del giorno del Consiglio. per essere trattate e' sufficiente l'intervento dei due quinti dei consiglieri in carica e nel verbale sara' 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 47

### 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, purché siano pervenute cinque giorni prima del suo svolgimento.

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

L'interpellante puo' 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, potra' replicare per non piu' di cinque minuti, per spiegare se e' soddisfatto o meno.

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

## TITOLO V

### RESPONSABILITA' E RIMEDI

## Articolo 48

### OBBLIGHI DEGLI AMMINISTRATORI E DOVERI DEI DIPENDENTI

Per l'effettivo esercizio dei diritti oggetto del presente regolamento dovra' essere prestata ai cittadini la piu' 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..

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

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

#### Articolo 49

##### SEGRETI 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 50

##### RICORSO GERARCHICO IMPROPRIO

In caso di rifiuto, cioe' di diniego della visione o del rilascio della copia o in caso di omissione, cioe' di mancata pronuncia sulla richiesta, trascorsi i termini previsti nei relativi articoli dei vari titoli, l'interessato puo' 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 dovra' essere comunicato al ricorrente entro cinque giorni dalla sua adozione.

## Articolo 51

### RIMEDI GIURISDIZIONALI E AMMINISTRATIVI

La delibera della Giunta Municipale costituisce provvedimento definitivo.

Trascorsi i termini di cui al precedente articolo 45 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 52

### CONTROLLO POLITICO

In caso di ritardo, cio' di evasione della richiesta dopo i termini previsti nei vari titoli, per cause imputabili 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 puo' intervenire per dichiarazione di voto per non piu' di cinque minuti.

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

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI FINALI

## Articolo 53

### TARIFFA PER LA RIPRODUZIONE

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

- a) riproduzione fotostatica, per ogni facciata.....L. 250.

b) per altri tipi di riproduzione e per quelle effettuate presso terzi e' dovuto il rimborso delle spese sostenute dal Comune.

#### Articolo 54

##### ESENZIONI

Quando la copia o la visione dei provvedimenti e' 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 55

##### 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 in misura sufficiente, 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 56

##### 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, nonche' ogni altra disposizione incompatibile con il presente regolamento.

#### Articolo 57

##### 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 e' consentita senza alcuna formalita', a semplice richiesta

dell'interessato.

## Articolo 58

### ENTRATA IN VIGORE

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



## INDICE REGOLAMENTO

### T I T O L O I

#### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1) Oggetto del Regolamento
- Art. 2) Scopo del Regolamento
- Art. 3) Estensione delle norme del presente Regolamento
- Art. 4) Ambito di applicazione
- Art. 5) Accesso informale
- Art. 6) Procedimento di accesso formale
- Art. 7) Accoglimento della richiesta e modalita' di accesso
- Art. 8) Tutela dei provvedimenti e degli atti segreti o riservati
- Art. 9) Definizione ai fini del presente Regolamento
- Art. 10) Classificazione temporale di provvedimenti
- Art. 11) Termini e tempi per la visione e per il rilascio
- Art. 12) Ufficio competente per la visione e per il rilascio di copie
- Art. 13) Visione e rilascio di copie di provvedimenti pubblici
- Art. 14) Visione e copie di allegati
- Art. 15) Rilascio di estratti
- Art. 16) Interruzione dei termini

### C A P O I V

#### ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 17) Atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 18) Documenti amministrativi
- Art. 19) Apposizione del segreto
- Art. 20) Diferimento dell'accesso
- Art. 21) Esclusioni e limitazioni dall'accesso
- Art. 22) Silenzio - Rifiuto

### T I T O L O II

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

##### CAPO I

#### VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

- Art. 23) Diritto di visione
- Art. 24) Procedura
- Art. 25) Modalita' Termini e tempi

Art. 26) Diniego

CAPO II  
RILASCIO DI COPIE

- Art. 27) Diritto al rilascio
- Art. 28) Procedura
- Art. 29) Modalita' Termini e tempi
- Art. 30) Diniego
- Art. 31) Diritti di segreteria e rimborso spese

TITOLO III

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

CAPO I  
VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

- Art. 32) Diritto di visione
- Art. 33) Procedura
- Art. 34) Modalita' Termini e Tempi
- Art. 35) Diniego
- Art. 36) Ordine del giorno del Consiglio Comunale

CAPO II  
RILASCIO DI COPIE

- Art. 37) Diritto al rilascio
- Art. 38) Procedura
- Art. 39) Modalita' Termini e Tempi
- Art. 40) Diniego
- Art. 41) Diritti di segreteria e rimborso spese
- Art. 42) Rilascio di copie di atti deliberativi

TITOLO IV  
DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE INFORMAZIONI

- Art. 43) Diritto di informazione
- Art. 44) Procedura
- Art. 45) Modalita' termini e Tempi
- Art. 46) Interrogazioni
- Art. 47) Interpellanze

TITOLO V

## RESPONSABILITA' E RIMEDI

- Art. 48) Obblighi degli Amministratori e doveri dei Dipendenti
- Art. 49) Segreti di Ufficio
- Art. 50) Ricorso gerarchico improprio
- Art. 51) Rimedi giurisdizionali e amministrativi
- Art. 52) Controllo politico

## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 53) Tariffa per la riproduzione
- Art. 54) Esenzioni
- Art. 55) Regolarizzazione istanze soggette a bollo
- Art. 56) Osservanza di norme
- Art. 57) Pubblicita'
- Art. 58) Entrata in vigore