

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

☐ APPENDICE:

Leggi Statali

Leggi Regionali

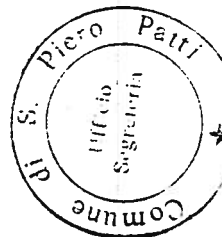
Circolari

SI RINGRAZIA

L'A.S.A.C.E.L. (Associazione Siciliana Amministratori Comunità e Enti Locali)

L'A.S.E.L. (Associazione Segretari Enti Locali)

PER LA COLLABORAZIONE



REGOLAMENTO

Il presente regolamento:

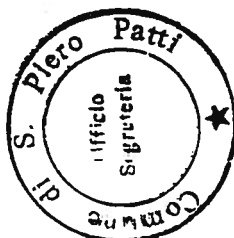
E' stato adottato dal Consiglio Comunale nella seduta del **30.1.1988** con deliberazione n. **13**, pubblicata all'albo pretorio il giorno festivo **14.2.1988**, a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e riscontrata positivamente dalla C.P.C. di **MESSINA** nella seduta del **1.3.1988** nn. **17047/14857/Gr.8°**

E' stato successivamente ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e precisamente dal **12.3.1988** al **26.3.1988**

E' entrato in vigore il giorno successivo all scadenza della ripubblicazione e cioè il **28.3.1988** a norma del secondo comma dell'art. 197 del vigente ordinamento EE.LL.

S. Piero Patti di **26.3.1988**

IL SEGRETARIO COMUNALE



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.EE.LL. 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

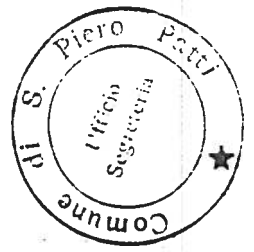
TUTELA DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI SEGRETI O RISERVATI

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-

Aggiunte e variazioni



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

Aggiunte e variazioni



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~~ ^{quattro} 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.

Le richieste possono essere presentate direttamente all'Ufficio protocollo.

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, siglate 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

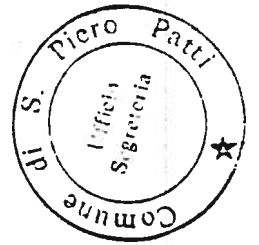
Ai fini e agli effetti del presente regolamento, in conformità della definizione di cui all'art. 5, rientrano fra i provvedimenti pubblici:

- 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.

Aggiunte e variazioni



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.

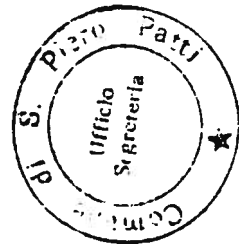
Articolo 13

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 disciplinate 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.

Aggiunte e variazioni



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.

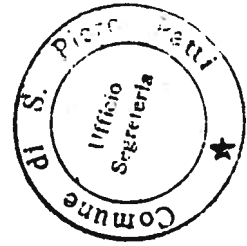
Gli atti deliberativi dati in visione o rilasciati in copia devono riportare gli estremi di riscontro tutorio, qualora già intervenuto.

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.EE.LL.

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.

Aggiunte e variazioni



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.

Aggiunte e variazioni



La visione è consentita nel giorno di MERCOLEDÌ e SABATO

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

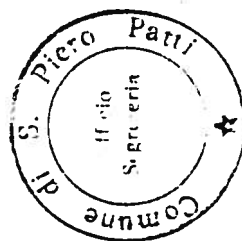
PROCEDURA

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 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, nè

Aggiunte e variazioni



prese in considerazioni 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, 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 MERCOLEDI' o SABATO
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

Aggiunte e variazioni

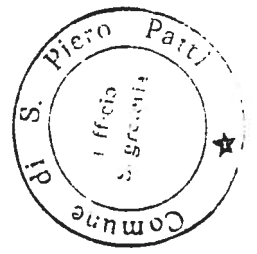


tariffa prevista nell'art. 45 del presente regolamento.

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.

Aggiunte e variazioni



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

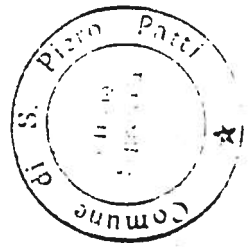
I consiglieri, per poter esercitare il loro diritto di visione, debbono, utilizzando preferibilmente un apposito stampato, indicare con puntuale individuazione il provvedimento e gli atti preparatori in esso richiamati del quale intendono prendere visione, accennando sommariamente la connessione con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

Aggiunte e variazioni



N.B. Con delibera di C.C. n. 96 del 29/07/1989 l'art. 25 è stato modificato come segue:

"I Consiglieri hanno diritto a prendere visione immediatamente ed al rilascio delle copie delle deliberazioni negli orari e nei giorni previsti e dei provvedimenti adottati da questa Amministrazione, necessari per l'esercizio del loro mandato".-

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 carica 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 immediatamente, ma solo nel giorno di

MERCOLEDI

o

SABATO

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.

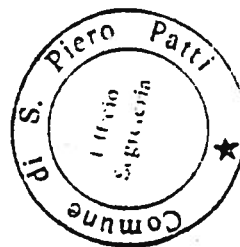
Articolo 28

ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Nei modi e nei tempi previsti dall'art. 180 dell'O.EE.LL., 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.

Agiunte e variazioni



N.B. Con delibera di C.C. n. 96 del 29/07/1989 l'art. 26 è stato modificato come segue:

" Alle giornate di Mercoledì e Sabato viene aggiunto anche il Lunedì

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, né prese in considerazione richieste relative ad interesse 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.

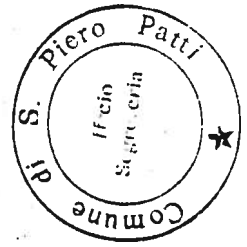
Qualora il Sindaco non ravvisi la superiore connessione e il consigliere informato confermi la sua richiesta, rinunciando ai benefici di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 642/72, si procederà al rilascio applicando integralmente la procedura del Titolo II Capo II.

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.

Agiunte e variazioni



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 MERCOLEDÌ o SABATO 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

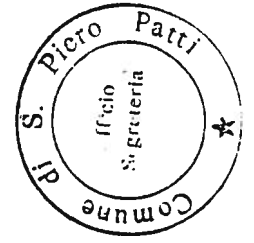
I consiglieri comunali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di ottenere copia degli atti deliberativi del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e di eventuali Commissari ad acta o straordinari e dei loro allegati, così come definiti dall'art. 5.

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

Aggiunte e variazioni

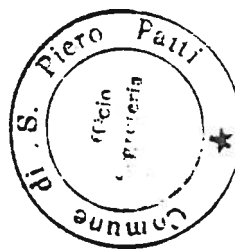


Sindaco, che procederà secondo le norme del presente Capo, che saranno applicate integralmente, tranne quelle in contrasto con quanto previsto dal presente articolo.

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. _____».

Aggiunte e variazioni



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, oltretutto 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.EE.LL.

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

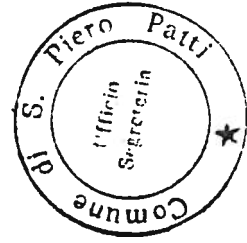
Le informazioni potranno essere richieste per iscritto; in tal caso il Sindaco o l'Assessore da lui delegato dovrà far pervenire la risposta al richiedente entro cinque giorni dalla ricezione dell'istanza al protocollo.

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 tratterrà agli atti della pratica l'autorizzazione sindacale.

Agiunte e variazioni



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.

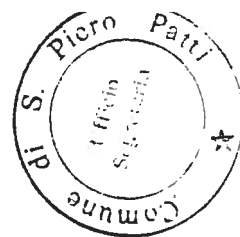
Le interpellanze vengono trattate in Consiglio Comunale e sono iscritte all'ordine del giorno della prima sessione successiva, purché siano pervenute cinque giorni prima del suo svolgimento.

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.

Aggiunte e variazioni



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

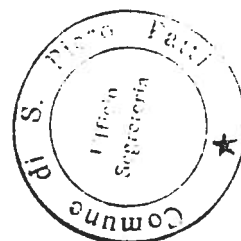
RIMEDI GIURISDIZIONALI E AMMINISTRATIVI

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.

Aggiunte e variazioni



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.

Aggiunte e variazioni



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. 100 (CENTO)

b) riproduzione dattiloscritta, per ogni facciata _____ L. 1.000 (MILLE)

c) riproduzione eliografica, ogni 21 cm x 30 cm _____ L. ==

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.

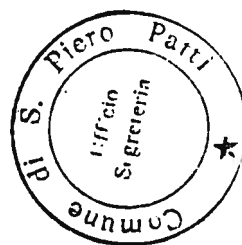
Articolo 49

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.

Aggiunte e variazioni

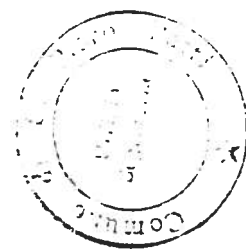


Articolo 50

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 pretoro del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

Aggiunte e variazioni



APPENDICE

NORME ESTRATTE da leggi statali e regionali
citate nel presente regolamento

CIRCOLARI

LEGGI STATALI

Legge 8 giugno 1962, n. 604 - art. 40, 1° Comma

DIRITTI DI SEGRETERIA

E' obbligatoria in tutti i Comuni la riscossione dei diritti di segreteria, da effettuarsi a mezzo di marche segnatasse in conformità alla tabella D.

TABELLA D allegata alla legge suddetta modificata con l'articolo 40 del D.L. 30/12/1982, n.952:

ELENCO DESCRITTIVO DELLE TASSE E DEGLI EMOLUMENTI CHE I COMUNI E LE PROVINCE SONO AUTORIZZATI AD ESIGERE PER LA SPEDIZIONE DEGLI ATTI INFRADESCRITTI (OLTRE L'IMPORTO DELLA CARTA BOLLATA, DELLA TASSA SULLE CONCESSIONI GOVERNATIVE E DEI DIRITTI DI REGISTRO NEI CASI PREVISTI DALLE LEGGI).

1. Avvisi d'asta per alienazioni, locazioni, appalti di cose e di opere, concessioni di qualsiasi natura: per l'originaleL. 1.000
2. Verbali relativi ai procedimenti degli incanti e delle licitazioni private riguardanti gli oggetti di cui al numero precedente: per l'originale..... L. 1.000
3. Contratti relativi agli oggetti di cui al n. 1, anche se stipulati a seguito di licitazione o trattativa privata e se vi sia intervento di terzi garantiti o cauzionanti: per l'originaleL. 1.000
4. sul valore delle stipulazioni relative agli oggetti indicati al n. 1) è dovuta:
sulle prime L. 100.000L. 10.000
sull'importo eccedente le lire centomila e sino a lire 2 milioni.....L. 2,00%
sull'importo eccedente le lire 2 milioni e sino a lire 10 milioni.....L. 1,00%
sull'importo eccedente le lire 10 milioni e sino al lire 60 milioni.....L. 0,60%
sull'importo eccedente le lire 60 milioni e sino a lire 300 milioni.....L. 0,40%
sull'importo eccedente le lire 300milioni e sino a lire 1 miliardoL. 0,20%
sugli importi eccedenti le lire 1 miliardo e senza limite di valoreL. 0,10%
5. Per la scritturazione degli atti originali contemplati ai numeri 2 e 3 e per le copie degli atti estratti dall'archivio: per ogni facciataL. 1.000
6. Certificati di qualunque natura, atti di notorietà, nulla osta di qualunque specie ed autenticazione di firmeL. 1.000
- 6-bis) Certificati e attestati redatti a mano, con ricerca d'archivio, rilasciati anche per la determinazione dell'albero genealogico, per ogni singolo nominativo contenuto in tali attiL.10.000
7. Stati di famigliaL. 1.000
8. Verbali di conciliazione in materia demaniale nelle Province napoletane e siciliane: per l'originaleL. 1.000

Codice Civile

Art. 450 - Pubblicità dei registri dello stato civile.

I registri dello stato civile sono pubblici. Gli ufficiali dello stato civile devono rilasciare gli estratti e i certificati che vengono loro domandati con le indicazioni dalla legge prescritte. Essi devono altresì compiere negli atti affidati alla loro custodia le indagini domandate dai privati.

Art. 2699 - Atto Pubblico

L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato.

Codice Penale

Art. 326 - Rivelazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Art. 478 - Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti.

Il pubblico ufficiale che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni.

Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.

Testo Unico Finanza Locale

R.D. 14.9.1931, n. 1175

Art. 277 - Notificazione, ricorsi

La deliberazione della Giunta Municipale, con allegati gli elenchi di variazione compilati per ordine alfabetico e per ordine decrescente di imposta, tributo per tributo, è depositata nell'Ufficio comunale, insieme con i ruoli dell'anno in corso, entro il mese di ottobre, per venti giorni consecutivi.

Il deposito è reso noto mediante avvisi da affiggersi all'albo pretorio e in altri luoghi pubblici.

Anagrafe popolazione

D.P.R. 31.1.58, n. 136

Art. 32 - Divieto di consultazione delle schede anagrafiche.

E' vietata, alle persone estranee all'ufficio di anagrafe, la consultazione delle schede anagrafiche.

Testo Unico Leggi Elettorali

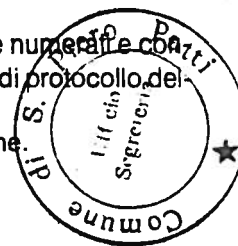
Art. 51

Gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali sono sempre ostensibili a chiunque. La copia delle liste generali di ciascun Comune, autenticata dalla commissione elettorale mandamentale, è

conservata negli archivi della commissione stessa.

Le liste generali del Comune devono essere riunite in uno o più registri debitamente numerate e conservate nell'archivio comunale. Le liste devono recare l'indicazione dell'anno e del numero di protocollo dell'incartamento relativo alla iscrizione di ciascun cittadino iscritto.

Chiunque può copiare, stampare o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.



Archivi di Stato

D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409

Art. 28 - Ricerche di studio

Le ricerche e letture per ragioni di studio di documenti conservati negli archivi di Stato sono gratuite.

Art. 29 - Richieste per ragioni non di studio

Le richieste di lettura e copia od estratti di documenti conservati negli Archivi di Stato fatte dagli enti pubblici e dai privati per ragioni che non siano di studio devono essere redatte in carta bollata.

Il direttore dell'archivio di Stato appone sulle richieste il nulla osta che è assoggettato ad imposta di bollo nella misura di lire 200 ed a tassa di concessione governativa nella misura di lire 300 per la richiesta di lettura dei documenti, e di lire 600 per il rilascio della copia od estratto dei documenti stessi.

I suddetti tributi devono corrispondersi mediante applicazione di marche sulle richieste di lettura dei documenti o di rilascio della copia dei documenti stessi.

Le copie od estratti dei documenti sono redatti in carta bollata.

Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla tabella allegato B, annessa al decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1953, n. 492.

I privati sono esenti dall'imposta di bollo per le richieste di lettura e di copia od estratto nonchè per il rilascio delle copie od estratti dei documenti di loro proprietà volontariamente depositati presso gli archivi di Stato.

Le domande e le copie, esenti dall'imposta di bollo, sono esenti anche dalla tassa di concessione governativa.

Art. 18 - Condizione giuridica degli archivi e dei documenti dello Stato e degli enti pubblici.

Gli archivi che appartengono allo Stato fanno parte del demanio pubblico.

Gli archivi che appartengono alle Regioni, alle Provincie o ai Comuni sono soggetti al regime del demanio pubblico.

I singoli documenti che appartengono allo Stato, alle Regioni, alle Provincie o ai Comuni e gli archivi e i singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali sono inalienabili.

Art. 21 Limiti alla consultabilità dei documenti

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art. 22 - Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

LEGGE 4 gennaio 1968, n. 15, modificata ed integrata dalla Legge 11 maggio 1971, n. 390.

Art. 7 - Copie autentiche.

Le copie autentiche ottenute ai sensi dell'art. 14 possono essere validamente prodotte in luogo degli originali quando siano in regola con le disposizioni fiscali in vigore.

Art. 12 - Redazione di atti pubblici

Le leggi, i decreti, gli atti ricevuti dai notai e tutti gli altri atti pubblici sono redatti a stampa, o con scrittura a mano o a macchina. I detti sistemi possono essere utilizzati anche promiscuamente per la redazione di ogni singolo atto.

Per la redazione delle certificazioni rilasciate dai competenti pubblici uffici può utilizzarsi, compatibilmente con il rispetto delle disposizioni che vietano o subordinano a speciali formalità la menzione di particolari iscrizioni o annotazioni, la riproduzione con uno dei procedimenti di cui al primo comma del successivo art. 14, degli atti esistenti in ufficio, con la contestuale attestazione del pubblico ufficiale che il certificato o l'estratto è rilasciato in conformità agli atti medesimi.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti i Ministri per la grazia e giustizia e per il tesoro, sono stabilite le caratteristiche tecniche dei singoli sistemi di redazione.

Art. 13 - Stesura degli atti pubblici:

Il testo degli atti pubblici non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni di uso comune che non lascino dubbi sul significato delle parole abbreviate.

Per le variazioni da apportare al testo in dipendenza di errori od omissioni, si provvede con chiamate in calce e si cancella la precedente stesura in modo che resti leggibile.

Art. 14 - Autenticazione di copie

Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute, oltre che con i sistemi previsti nell'art. 12, anche con altri procedimenti che diano garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Tali procedimenti sono specificati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, sentiti i ministri per la grazia e giustizia e per il tesoro. Le disposizioni di cui all'art. 13 si osservano anche per la formazione di copie autentiche.

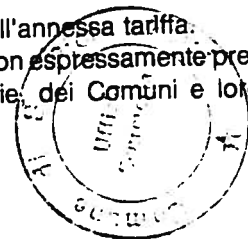
L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un Notaio, Cancelliere, Segretario Comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Il pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 - DISCIPLINA DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Art. 1 - Oggetto dell'imposta

Sono soggetti all'imposta di bollo gli atti, i documenti e i registri indicati nell'annessa tariffa.
Le disposizioni del presente decreto non si applicano agli atti legislativi e, se non espressamente previsti nella tariffa, agli atti amministrativi dello Stato, delle Regioni, delle Provincie, dei Comuni e loro Consorzi.



Art. 19 - Obblighi degli arbitri, dei funzionari e dei pubblici ufficiali

Salvo quanto disposto dai successivi artt. 20 e 21, i giudici, i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione dello Stato, degli enti pubblici territoriali e dei rispettivi organi di controllo, i pubblici ufficiali, i cancellieri e segretari, nonchè gli arbitri non possono rifiutarsi di ricevere in deposito o accettare la produzione o assumere a base dei loro provvedimenti, allegare o enunciare nei loro atti, i documenti, gli atti e registri non in regola con le disposizioni del presente decreto. Tuttavia gli atti, i documenti e i registri o la copia degli stessi devono essere inviati a cura dell'ufficio che li ha ricevuti e, per l'autorità giudiziaria, a cura del cancelliere o segretario, per la loro regolarizzazione ai sensi dell'art. 31, al competente ufficio del registro entro trenta giorni dalla data del ricevimento ovvero dalla data del deposito o della pubblicazione del provvedimento giurisdizionale o del lodo.

Art. 31 - Regolarizzazione degli atti emessi in violazione delle norme del presente decreto

Gli atti e i documenti soggetti a bollo, per i quali l'imposta dovuta non sia stata assolta o sia stata assolta in misura insufficiente debbono essere sempre regolarizzati mediante il pagamento dell'imposta non corrisposta o del supplemento di essa nella misura vigente al momento dell'accertamento della violazione.

La regolarizzazione è eseguita esclusivamente dagli uffici del registro mediante annotazione sull'atto o documento della pena pecuniaria riscossa.

Nell'ipotesi prevista dall'art. 19 la regolarizzazione avviene sull'originale o sulla copia inviata all'ufficio del registro.

ALLEGATO «B»

TABELLA ATTI, DOCUMENTI E REGISTRI ESENTI DALL'IMPOSTA DI BOLLO IN MODO ASSOLUTO

N. 14 - Domande per ottenere certificati ed altri atti e documenti esenti da imposta di bollo; domande per il rilascio di copie ed estratti dei registri di anagrafe e di stato civile; domande e certificati di nascita per il rilascio del certificato del casellario giudiziario.

Dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e dell'atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

LEGGI REGIONALI

Ordinamento Enti Locali

Art. 180 - Iscrizione delle proposte all'ordine del giorno

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta nell'ordine del giorno e se gli atti relativi non siano stati messi a disposizione dei componenti del collegio almeno ventiquattro ore prima, salvi i casi di urgenza.

Art. 197 - Pubblicazione all'albo

Le deliberazioni delle amministrazioni dei comuni e dei liberi consorzi sono pubblicate mediante affissione della copia integrale di esse all'albo durante il primo giorno festivo successivo alla data dell'atto. Con le stesse modalità sono altresì pubblicati gli atti di concessione nonché le licenze edilizie comunali.

I regolamenti dei comuni e dei liberi consorzi, prima dell'entrata in vigore, sono pubblicati all'albo per quindici giorni consecutivi.

Il segretario del comune e del libero consorzio è responsabile della pubblicazione.

Art. 198 - Ostensibilità dei regolamenti.

La raccolta dei regolamenti dei comuni e dei liberi consorzi e quella delle relative tariffe sono tenute a disposizione del pubblico, perchè possa prenderne cognizione.

Art. 198 bis - Diritti di visione degli atti e di informazione

I cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dai comuni, dalle province, dai consigli di quartiere, dalle aziende speciali di enti territoriali. Le amministrazioni disciplinano con propri regolamenti l'esercizio di tale diritto.

Art. 199 - Rilascio di copie

Ogni cittadino può avere copia integrale delle deliberazioni e dei regolamenti dei comuni e dei consorzi, previo pagamento dei relativi diritti di segreteria.

I consiglieri comunali e provinciali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla giunta è trasmessa al domicilio dei consiglieri e depositata presso la segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Nei comuni capoluogo o con popolazione superiore a 30.000 abitanti e nelle province, per l'esercizio delle funzioni, sono assicurate idonee strutture fornite ai gruppi consiliari costituiti a norma di regolamento.

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ORDINAMENTO EE.LL.

Art. 29 - Responsabilità per la tenuta degli atti

Della regolarità e della conservazione di tutti i titoli, degli atti, delle carte e scritture di spettanza del comune, sono responsabili il segretario e il sindaco.

Non si possono estrarre carte dall'archivio, nè asportarle dall'ufficio comunale, senza l'ordine scritto del sindaco o della giunta al segretario, il quale restituisce l'ordine quando le carte gli vengono riconsegnate.

Le stesse disposizioni si applicano per il rilascio delle copie degli atti, ad eccezione di quelle previste dall'art. 199 della legge.

Tutte le copie degli atti devono portare il visto del sindaco.

Il segretario è responsabile della custodia e dell'uso del bollo comunale.



Art. 89 - Certificazione di eseguita pubblicazione

Il certificato della eseguita pubblicazione delle deliberazioni del consiglio comunale e del libero consorzio, della Giunta Municipale e della Giunta del libero Consorzio deve far menzione se siano state prodotte opposizioni contro di esse.

Tale certificato deve essere riportato in tutte le copie delle deliberazioni rilasciate per qualsiasi scopo dalla segreteria del comune o del libero consorzio.

Art. 90 - Rilascio di copie di deliberazioni e di regolamenti.

Le copie rilasciate a termine dell'art. 199 della legge devono essere certificate conformi all'originale dal segretario del comune, vistate dal sindaco o da chi ne fa le veci, e munite del bollo del comune.

Il Segretario certifica a margine l'ammontare dei diritti di segreteria percepiti.

Nessun emolumento è dovuto quando la copia sia richiesta nell'interesse dello Stato o della Regione e nei casi previsti dalla legge.

L.R. 27 dicembre 1978, n. 71

Art. 37 - Controllo partecipativo

Chiunque ha diritto di prendere visione presso gli uffici comunali delle domande e delle concessioni edilizie.

I comuni sono tenuti, a richiesta, a fornire copie dei relativi atti, ponendo a carico dei richiedenti le spese per la riproduzione.

L'estratto delle concessioni dovrà essere esposto per quindici giorni all'albo del comune.

L.R. 6 marzo 1986, n. 9.

ISTITUZIONE DELLA PROVINCIA REGIONALE

Art. 1 - Principi generali

L'attività della Regione, degli enti locali territoriali e degli enti da essi dipendenti è ispirata ai principi di autonomia, di decentramento, di partecipazione ed al metodo della programmazione.

Gli enti locali partecipano alla formulazione della programmazione economica e sociale regionale e ne attuano gli obiettivi.

Art. 2 - Criteri dell'azione amministrativa

L'azione amministrativa è svolta secondo criteri di partecipazione dei cittadini e delle formazioni sociali ai procedimenti amministrativi, di imparzialità, di razionalità ed immediatezza nelle procedure, al fine di realizzare il buon andamento e l'efficienza dei servizi.

La Regione e gli enti locali territoriali svolgono le proprie funzioni osservando i principi della pubblicità dei propri atti in ogni fase dei procedimenti amministrativi, salvo particolari eccezioni espressamente previste dalla legge.

Essi disciplinano mediante atti generali, in attuazione della legge, le forme della pubblicità dei propri provvedimenti, nonché i modi di accesso del pubblico alla loro conoscenza.

Art. 56 - Diritto di accesso

Dopo l'art. 198 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali è aggiunto l'articolo 198 bis:

« Diritti di visione degli atti e di informazione.

I cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dai comuni, dalle province, dai consigli di quartiere, delle aziende speciali di enti territoriali. Le amministrazioni disciplinano con propri regolamenti l'esercizio di tale diritto».

I comuni sono tenuti ad adottare entro 180 giorni dell'entrata in vigore della presente legge, appositi regolamenti che disciplinano i modi e le forme del controllo e della partecipazione popolare all'attività comunale di cui all'art. 22 della presente legge.

Il secondo comma dell'art. 199 dell'Ordinamento amministrativo degli enti locali è sostituito dai seguenti:

«I consiglieri comunali e provinciali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copie degli atti deliberativi.

Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla giunta è trasmessa al domicilio dei consiglieri e depositata presso la segreteria a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Nei comuni capoluogo o con popolazione superiore a 30.000 abitanti e nelle province, per l'esercizio delle funzioni, sono assicurate idonee strutture fornite ai gruppi consiliari costituiti a norma di regolamento».

CIRCOLARI



ASSESSORATO EE.LL. N.29 DEL 22.11.1982

Oggetto: Applicazione articolo 199 dell'O.E.L.

Prescrive l'art. 199 del vigente O.E.L. in Sicilia approvato con L.R. 15 marzo 1963, n.16:

«Ogni cittadino può avere copia integrale delle deliberazioni e dei regolamenti dei comuni e dei liberi consorzi, previo pagamento dei relativi diritti di segreteria.

I Consiglieri comunali e i consiglieri del libero consorzio hanno facoltà, senza recare pregiudizio al normale lavoro degli uffici, nei giorni e nelle ore che verranno stabilite dai rispettivi consigli, di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta e dei relativi atti» (1).

Si rileva che il secondo comma dell'art. è stato aggiunto con l'art. 20 della L.R. 21.2.1976, n.1, e che, in ordine alla concreta applicazione, questo Assessorato con circolare n.3870 del 9 marzo 1976 ha invitato codeste Amministrazioni a prevederne apposita disciplina nel regolamento di funzionamento dell'organo consiliare.

E' indubbio che la ratio di tale disposizione è quella di consentire il migliore e corretto espletamento del mandato popolare conferito ai consiglieri eletti, «senza recare pregiudizio al normale lavoro degli uffici».

Equalmente, come per il rilascio di copia degli atti di cui al primo comma dell'art. in esame, non si applica la disposizione del secondo comma dell'articolo 29 del Regolamento di esecuzione dell'O.E.L. che prescrive che non si possono estrarre carte dall'archivio senza l'ordine scritto del Sindaco o della giunta al segretario, il quale restituisce l'ordine quando la carte gli vengono restituite.

E' intervenuta di recente, per quanto concerne il rilascio di copia delle deliberazioni ai consiglieri in carica, la risoluzione del Ministero delle Finanze—Direzione Generale delle Tasse e delle Imposte Dirette sugli Affari — n. 291861 del 5 febbraio 1980, con la quale viene espresso l'avviso che le copie delle deliberazioni rilasciate agli stessi «per usi connessi ai loro compiti di istituto» non sono soggetti all'imposta di bollo.

Dalle numerose richieste di avviso pervenute da diverse Amministrazioni locali circa l'applicazione della norma in esame dell'O.E.L., si evincono difficoltà attuative che hanno evidenziato, da un lato, incertezze procedurali o ritardi in danno dei consiglieri, dall'altro, intralci al lavoro d'ufficio per il non corretto uso delle prerogative concesse dalla norma ai consiglieri medesimi.

Si ritiene pertanto necessario impartire istruzioni per la corretta applicazione dell'art. 199 dell'O.E.L..

Per quanto riguarda il rilascio di copia degli atti, si evidenzia:

- a)- Le richieste da parte dei consiglieri devono essere dirette al capo dell'amministrazione e regolarmente protocollate. Le istanze debbono essere in bollo in relazione all'applicazione o meno dell'imposta medesima sulla copia dell'atto oggetto di richiesta.
- b)- Il Segretario (non trova applicazione, come richiamato, il secondo comma dell'art. 29 del Regolamento di esecuzione dell'O.E.L.) cura la predisposizione nei tempi tecnici occorrenti delle copie degli atti deliberativi oggetto di richiesta, con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 89, secondo comma, e dell'articolo 90 del Regolamento di esecuzione dell'O.E.L. (D.P. Reg. 29 ottobre 1957, n.3);
- c)- per il rilascio devono essere riscossi i diritti di segreteria e le spese per la riproduzione (macchina o meno), spese che debbono essere oggetto di tariffazione;
- d) le copie delle deliberazioni devono essere normalmente rilasciate in bollo. Eccezionalmente deve trovare applicazione il beneficio fiscale cui accenna la risoluzione ministeriale richiamata, in quanto, «al soddisfo dei compiti di istituto», soccorre chiaramente la facoltà della consultazione degli atti introdotta con il secondo comma dell'art. 199 dell'O.E.L.. La richiesta, pertanto, dell'esenzione fiscale della imposta di bollo deve essere adeguatamente motivata nell'istanza logicamente limitata a singoli, specifici atti. Ne consegue che non possono essere rilasciati in bollo, per evitare evasioni fiscali, gli atti richiesti dai consiglieri che riguardano sessioni, mesi o anni di attività degli organi collegiali. Al riguardo, i consigli possono anche adottare normativa regolamentare;
- e)- il rilascio deve riguardare la copia integrale delle deliberazioni e, nella ipotesi eccezionale che si verifichi, anche dagli atti che ne costituiscono parte integrante;

f)- per gli altri atti deve intervenire il nulla osta, discrezionale, del Sindaco o della giunta al segretario, secondo l'articolo 29 del Regolamento di esecuzione dell'O.E.L.. Resta salva ovviamente, per le concessioni edilizie, la disciplina particolare introdotta dall'art.37 della L.R. 27.12.1978, n. 71.

Per quanto concerne la facoltà di cui al secondo comma dell'articolo 199 in esame, si evidenzia:

- 1) — L'obbligo della preventiva regolamentazione da parte del consiglio;
- 2) — La finalizzazione della presa in visione degli atti deliberativi consentita per l'espletamento del mandato di consiglio;
- 3) — La consultazione anche degli atti «relativi» delle delibere della giunta e del consiglio e cioè di quegli atti che ne costituiscono il supporto logico e sostanziale.

Dalle istruzioni diramate emerge che le disposizioni dei due commi dell'art.199 dell'O.E.L. vanno applicati sistematicamente in connessione nel rispetto delle prerogative concesse ai consiglieri ed al fine di non creare intralci al lavoro degli uffici degli enti.

(1) I.c.r. Il secondo comma è stato sostituito dal terzo comma dell'art. 56 della L.R. 6.3.86, n. 9.

PREFETTURA DI MESSINA

Prot. n. 2920/13.M - Div. Gab.

Messina, 27 novembre 1985

OGGETTO: Consultazione e richiesta atti da parte di Consiglieri Comunali.

Pervengono, alla scrivente Prefettura, numerosi esposti recanti doglianze di Consiglieri comunali in merito a difficoltà frapposte dalle amministrazioni di appartenenza, al rilascio di copie di atti municipali da essi richieste ovvero alla consultazione dei medesimi.

In taluni casi, questo Ufficio è già intervenuto formulando gli appositi chiarimenti.

Tuttavia, atteso il ripetersi di reclami, si ritiene opportuno e necessario diramare istruzioni, a carattere generale, alle quali le SS.LL. ed i Segretari comunali sono invitati ad attenersi.

In primo luogo, deve essere sottolineato il principio in base al quale ai consiglieri comunali spetta il diritto ed il dovere del controllo e del sindacato sull'attività dell'Amministrazione.

Essi devono, dunque, essere posti nelle condizioni più favorevoli per esercitare tali potestà.

Peraltro, le facoltà documentali conferite ai consiglieri comunali non sono illimitate, dovendosi, invece, fare riferimento alle varie specifiche categorie di atti.

In proposito, si precisa quanto appresso:

1) per gli atti e provvedimenti soggetti alla pubblicazione e già pubblicati, i consiglieri comunali hanno pieno titolo a chiederne la consultazione, in qualunque momento (ovviamente, nelle ore di ufficio), o, anche, a chiederne copia.

Le richieste possono essere formulate in linea verbale e le copie possono essere rilasciate, in forma autentica (a domanda) o in forma non autentica; in carta bollata (a domanda) o, pure, in carta semplice.

A titolo esemplificativo, si osserva che, pertanto, i consiglieri comunali hanno titolo a chiedere in copia o a chiedere di consultare le deliberazioni consiliari, le deliberazioni della Giunta Municipale, i regolamenti, i bilanci, i consuntivi, le concessioni edificatorie, le ordinanze sindacali pubblicate all'albo, etc.

Sul punto, si richiama, altresì, quanto disposto dagli artt. 198 e 199 dell'OREL e dall'art. 20 della L.R. 21.2.1976, n. 1

2) Per quanto concerne gli atti non soggetti a pubblicazione, essi restano sottoposti al segreto d'ufficio (art. 15 D.P.R. 10.1.1957 n. 3; art. 29 D.P.R.S. 29.10.1957 n. 3). Pertanto, tali atti possono essere consultati o richiesti ed ottenuti in copia (in bollo, a domanda, o in carta semplice) previa istanza scritta (in bollo o in carta semplice), soltanto previa autorizzazione scritta delle SS.LL.

In detta fattispecie (richieste afferenti atti non soggetti a pubblicazione), non possono, comunque, avere corso istanze, l'accoglimento delle quali, per il modo con cui sono state presentate o per la ipotizzabile maniera di uso dei documenti, sarebbero tali da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento della segreteria.

Inoltre, non sono suscettibili di favorevole deliberazione le domande in argomento, laddove risulti che la visione degli atti viene richiesta per scopi ben diversi da quelli per i quali legittimamente dovrebbe essere consentita.

Ciò premesso, nel rimarcare che ogni rifiuto deve essere sempre adeguatamente motivato, si fa presente che le direttive dinanzi riportate, oltre ad armonizzarsi a principi generali del sistema giuridico e ad essere desunte da essi, trovano rispondenza in un parere, espresso il 30.11.1911, dal Consiglio di Stato, su richiesta del Ministero dell'Interno.

Si confida in una puntuale applicazione dei criteri sopra riportati, allo scopo, altresì, di una sempre più ordinata conduzione dell'attività degli Enti Locali Territoriali.

MINISTERO DELL'INTERNO
Direzione Generale
Amministrazione Civile - n. 1 del 15.1.1986



OGGETTO: Rilascio di copie degli atti delle Amministrazioni Comunali.

Pervengono a questo Ministero numerosi quesiti relativi al diritto ad avere copia delle deliberazioni e dei regolamenti comunali e relative tariffe, riconosciuto al privato cittadino - e quindi al consigliere comunale - dall'art. 21 della legge 9 giugno 1947 n. 530.

Al fine di consentire, nei limiti del possibile, il superamento dei complessi problemi che si pongono nella pratica, si operano le seguenti precisazioni.

1) Esonero del pagamento del tributo del Bollo (art. 1 D.P.R. 642/72)

In prima analisi si rammenta che il legislatore ha inteso esonerare il rilascio delle copie in questione dal pagamento del tributo del bollo, fatto sempre salvo il versamento dei diritti di segreteria, nei casi in cui esso venga effettuato a favore dei consiglieri per usi connessi ai «compiti d'istituto» (cfr. art. 1 D.P.R. n. 642/1972).

In ordine all'attuazione di quanto disposto dalla citata normativa, si presenta la difficoltà di contemperare nella pratica il diritto del cittadino all'informazione con l'interesse primario del corretto ed efficiente funzionamento dell'amministrazione.

In relazione alla necessità di individuare i «compiti di istituto» per l'espletamento dei quali il rilascio in argomento è effettuato ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. 642/1972, non si ritiene possibile procedere ad un'elencazione tassativa degli stessi, stante la varietà di situazioni che possono in concreto verificarsi.

Per converso, si può affermare un principio di carattere generale in virtù del quale si richiede pur sempre una «connessione oggettiva» tra le richieste in argomento ed i compiti istituzionalmente demandati all'amministratore richiedente.

Tuttavia, appare opportuno che il richiedente indichi di volta in volta il motivo specifico su cui si fonda la pretesa in oggetto, al fine di consentire al Sindaco una rapida valutazione in ordine alla possibilità del rilascio dell'atto richiesto in esenzione di bollo.

2) Regolamentazione del rilascio delle copie:

Si è dell'avviso che, al fine di assicurare il buon funzionamento degli uffici comunali, spetti al Sindaco ed alla Giunta il compito di rilasciare l'autorizzazione scritta per l'esercizio del diritto in parola, autorizzazione che, con giusti motivi, può essere negata.

In linea generale, sembra che il rifiuto debba ritenersi giustificato ogni qualvolta l'autorizzazione sarebbe tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento della segreteria del Comune o quando risulti con certezza che il rilascio delle copie viene richiesto per scopi diversi da quelli per i quali dovrebbe essere legittimamente consentito.

In ordine a tale ultimo punto, per quel che concerne l'eventuale uso delle delibere, da parte del consigliere che le ha richieste per fini diversi da quelli per cui furono rilasciate, si ritiene che esso non debba venire consentito poichè comportante la violazione della normativa sul regime fiscale degli atti in questione, la quale prevede l'esonero dal pagamento del tributo del bollo solo nelle ipotesi dalla stessa tassativamente previste.

Ad ogni buon conto, allo scopo di evitare che nell'ambito della stessa amministrazione comunale si verifichino ingiustificate disparità di trattamento tra i richiedenti, si ravvisa l'opportunità che le amministrazioni locali adottino specifico regolamento, atto a disciplinare in modo chiaro ed univoco la materia in questione.

3) Atti dei quali è possibile il rilascio in copia

Per quanto riguarda l'oggetto delle richieste di che trattasi si è dell'avviso che il consigliere, alla pari di ogni contribuente, abbia diritto, alle condizioni di legge, di chiedere ed ottenere copia delle delibere degli organi comunali a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente. Ciò in quanto l'art. 2 della legge 9 giugno 1947 n. 530 parla genericamente di «tutte le deliberazioni», senza ulteriori aggiunte o specificazioni e, conseguentemente, apparirebbe arbitrario introdurre dei limiti all'esercizio del diritto di cui sopra, senza che questi siano desumibili dal testo della norma ovvero dai principi generali.

D'altra parte, tenendo presente la ratio della normativa in esame, consistente nell'assicurare il diritto all'informazione del contribuente, si ritiene che detto diritto vada garantito non solo per gli atti già perfetti ed efficaci dell'ente locale territoriale, ma altresì a fronte di atti perfetti, seppure ad efficacia sospensivamente condizionata al rituale controllo in quanto tali ultimi atti sono già suscettibili di effetti prodromici.

Si osserva inoltre che l'art. 62 T.U.L.C.P. 1934 n. 383, riferendosi genericamente «alle deliberazioni», introduce in argomento l'unico limite della «natura di atto deliberatorio», senza effettuare alcuna distinzione in ordine al contenuto delle deliberazioni delle quali viene richiesta copia (ne consegue che al riguardo risulterebbe arbitrario un diniego della amministrazione comunale fondato unicamente sull'oggetto delle deliberazioni).

In ordine, poi, all'eventualità che nel corpo della deliberazione si faccia riferimento ad ulteriori, diversi atti sembra da ritenersi che debba farsi luogo al rilascio in copia dei medesimi solo nel caso in cui costituiscono parte integrante della deliberazione stessa.

Per quanto riguarda l'ammissibilità di richieste intese ad ottenere copia delle delibere comunali adottate in un periodo di tempo in cui il richiedente non rivesta lo status di amministratore si è dell'avviso che il diritto ad ottenere copie delle delibere comunali non può essere contenuto nel limite temporale di cui sopra. Ciò in quanto un tale limite non si riscontra nella legge, ove, per converso, si contempla il rilascio di «tutte le deliberazioni», del Consiglio o della Giunta (cfr art. 21 cit. legge 9 giugno 1947, n. 530) senza la previsione di alcun elemento temporale. Pertanto, in assenza di un siffatto limite sancito dalla legge, esso non può essere imposto arbitrariamente dall'autorità demandata al rilascio.

Si ritiene, in ogni caso, che le istanze tendenti a far conseguire gratuitamente ai consiglieri, che ne fanno generica richiesta, copia di tutte le delibere della Giunta e Consiglio adottate nel corso di più anni non vadano soddisfatte, salvo specifici motivi di opportunità, nella considerazione che agli atti succitati viene data generale pubblicità mediante affissione nell'albo pretorio del Comune dei relativi dispositivi, e che in ogni caso i predetti possono essere liberamente consultati dai consiglieri comunali nella sede dell'ufficio comunale.

ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI n. 6/V/13 del 7.8.1986

OGGETTO: Legge Regionale 6 Marzo 1986, n. 9.

«Omissis»

VI- Si è già accennato alla rilevante modifica introdotta con il primo comma dell'art. 198 bis dell'O.E.L.

Nella parte riguardante le modifiche istituzionali apportate dalla legge. Il legislatore ha ritenuto anche «per l'effettivo esercizio delle loro funzioni» modificare e sostituire il 2° comma dell'art. 199 dell'O.E.L., riguardante il diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali e provinciali nonché dettare disposizioni in ordine all'informazione delle delibere adottate dalle giunte e, nei comuni con popolazione superiore a 30 mila abitanti e nelle provincie regionali, in ordine alla organizzazione di idonee strutture a supporto dei gruppi consiliari costituiti a norma di regolamento (art. 56, secondo comma, della legge).

Le innovazioni apportate al 2° comma dell'art. 199 dell'O.E.L. riguardano il riconoscimento del diritto:

- a) di prendere visione dei provvedimenti dell'ente e degli atti preparatori in essi richiamati, senza distinzione di organo;

- b) di avere le informazioni necessarie all'esercizio del mandato;
- c) di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

Al riguardo, si ritiene necessario rimarcare:

- 1) la necessità di una regolamentazione dell'accesso e quindi anche dell'informazione, per non compromettere il funzionamento degli uffici;
- 2) l'organizzazione di strutture idonee per consentire e facilitare l'ampio diritto di informazione introdotto;

3) il rilascio di copia degli atti deliberativi è formale e non richiede ovviamente alcuna autorizzazione (cfr. art. 29 regolamento esecuzione dell'O.E.L.), è integrale (cfr. 1° comma, art. 199 dell'O.E.L.), è senza spese per il consigliere, caricando quindi sull'ente di appartenenza le spese di riproduzione e traslando allo stesso l'onere del rimborso di entrate di pertinenza statale.

La formalizzazione (con conseguente annotazione) della richiesta del rilascio di copia degli atti deliberativi ai consiglieri assume rilievo anche per evidenziare le responsabilità che gli stessi si assumono quando perseguono interessi privati o di parte.

Si aggiunge che l'ampio diritto di visione e di informazione degli atti introdotto rende complementare e sussidiario il ricorso al rilascio di copia delle deliberazioni. Potrebbero comportare obbligo di rapporto le richieste ricorrenti di atti (talora riguardanti intere gestioni o sessioni), già verificatesi, qualora queste non trovino rispondenza operativa nell'esercizio del mandato da parte dei consiglieri richiedenti.

«Omissis»

I N D I C E

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	Pag. 4
Articolo 2 - Scopo del Regolamento	Pag. 4
Articolo 3 - Estensione delle norme del presente regolamento	Pag. 4
Articolo 4 - Tutela dei provvedimenti e degli atti segreti o riservati	Pag. 4
Articolo 5 - Definizioni ai fini del presente regolamento	Pag. 6
Articolo 6 - Classificazione temporale dei provvedimenti	Pag. 6
Articolo 7 - Termini e tempi per la visione e per il rilascio di copie	Pag. 8
Articolo 8 - Ufficio competente per la visione e per il rilascio di copie	Pag. 8
Articolo 9 - Visione e rilascio di copie dei provvedimenti pubblici	Pag. 8
Articolo 10 - Visione e copie di allegati	Pag. 10
Articolo 11 - Rilascio di estratti	Pag. 10
Articolo 12 - Interruzione dei termini	Pag. 10
Articolo 13 - Esclusioni	Pag. 10
Articolo 14 - Limitazioni	Pag. 12

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	Pag. 14
Articolo 16 - Procedura	Pag. 14
Articolo 17 - Modalità — Termini e Tempi	Pag. 14
Articolo 18 - Diniego	Pag. 16

Capo II - Rilascio di copie

Articolo 19 - Diritto di rilascio	Pag. 16
Articolo 20 - Procedura	Pag. 16
Articolo 21 - Modalità — Termini e tempi	Pag. 18
Articolo 22 - Diniego	Pag. 18
Articolo 23 - Diritti di segreteria e rimborso spese	Pag. 18

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	Pag. 22
Articolo 25 - Procedura	Pag. 22
Articolo 26 - Modalità — Termini e Tempi	Pag. 24
Articolo 27 - Diniego	Pag. 24
Articolo 28 - Ordine del giorno del Consiglio Comunale	Pag. 24

Capo II - Visione dei provvedimenti

Articolo 29 - Diritto al rilascio	Pag. 26
Articolo 30 - Procedura	Pag. 26
Articolo 31 - Modalità — Termini e Tempi	Pag. 26
Articolo 32 - Diniego	Pag. 28
Articolo 33 - Diritti di segreteria e rimborso spese	Pag. 28
Articolo 34 - Rilascio di copie di atti deliberativi	Pag. 28

TITOLO IV - DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI ALLE INFORMAZIONI

Articolo 35 - Diritto di informazione	Pag. 32
Articolo 36 - Procedura	Pag. 32
Articolo 37 - Modalità - Termini e Tempi.....	Pag. 32
Articolo 38 - Interrogazioni	Pag. 34
Articolo 39 - Interpellanze	Pag. 34

TITOLO V - RESPONSABILITA' E RIMEDI

Articolo 40 - Obblighi degli Amministratori e doveri dei dipendenti	Pag. 36
Articolo 41 - Segreto d'ufficio	Pag. 36
Articolo 42 - Ricorso gerarchico improprio	Pag. 36
Articolo 43 - Rimedi giurisdizionali e amministrativi	Pag. 36
Articolo 44 - Controllo politico	Pag. 38

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 - Tariffa per la riproduzione	Pag. 40
Articolo 46 - Esenzioni	Pag. 40
Articolo 47 - Regolarizzazione istanze soggette a bollo	Pag. 40
Articolo 48 - Osservanza di norme	Pag. 40
Articolo 49 - Pubblicità	Pag. 40
Articolo 50 - Entrata in vigore	Pag. 42

APPENDICE

Norme estratte da Leggi statali.....	Pag. 45
Norme estratte da Leggi regionali.....	Pag. 50
Circolari.....	Pag. 53

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI.
E' VIETATA QUALSIASI RIPRODUZIONE.