



**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DEI CITTADINI, DEI CONSIGLIERI
DI VISIONE ED ACQUISIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI
COMUNALI DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 85 DEL 24/09/1990

**REGOLAMENTO DEL DIRITTO DEI CITTADINI, DEI CONSIGLIERI DI VISIONE ED
ACQUISIZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI COMUNALI
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

- a)-La disciplina della visione dei provvedimenti e relativi atti preparatori da parte dei Consiglieri.
- b)-La disciplina del rilascio delle copie degli atti ai Consiglieri.
- c)-La disciplina della visione dei provvedimenti da parte di tutti i cittadini.
- d)-Il rilascio di copie dei provvedimenti ai cittadini il tutto anche in relazione al disposto degli artt.24 e 25 della Legge 27 Dicembre 1985, n.816 e art.56 della L.R.6/3/1986, n.9.
- e)-Trasmissione elenco delibere G.M. ai Consiglieri Comunali.

ART. 2 - DEFINIZIONE DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Sono considerati provvedimenti Amministrativi, in ogni caso, ai fini del presente regolamento:

- 1)-Tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 2)-Tutte le deliberazioni della Giunta Municipale;
- 3)-Tutte le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.
- 4)-Tutti gli ordini di servizio;
- 5)-Tutti i mandati di pagamento fatta eccezione per quelli relativi agli emolumenti del personale.
- 6)-I certificati di destinazione urbanistica.

ART. 3 - DEFINIZIONE DI "ATTO PREPARATORIO".

Solo ai fini del presente regolamento sono considerati "atti preparatorio" tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono posti in essere dagli organi ed uffici competenti per la formazione dei provvedimenti ivi compresi le leggi, i decreti, i regolamenti, le circolari a cui si rifà il provvedimento.

ART. 4 - TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO.

Le norme previste nel presente regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa, e, nel contempo, assicurare il "segreto d'ufficio", che resta tutelato dall'art.326 del vigente Codice Penale.

RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI AI CONSIGLIERI

ART. 5 - RICHIESTA DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Il Consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità; per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti senza spese, dovranno inoltrare domanda scritta al capo dell'Amministrazione.

In applicazione del D.P.R. 26 Ottobre 1972, n.642, recante "disciplina dell'imposta di bollo" - Tabella allegato B)" atti e scritti esenti in modo assoluto dell'imposta di bollo", art.14, - la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta non in bollo solo se recherà espressamente la dichiarazione che la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art.1 del D.P.R.n.642/972, in relazione alla qualità di consigliere Comunale e per l'effettivo e pieno esercizio della funzione, nonchè dall'art.56 della L.R.n.9/86.

ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente art.5 dovrà essere presentata alla Segreteria Generale, debitamente sottoscritta dall'avente diritto.

La richiesta del rilascio delle copie si intende limitata ai provvedimenti richiesti ed ai loro allegati, incluso qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di esso, se richiesto.

I detti documenti saranno rilasciati, senza spesa alcuna da parte del richiedente.

ART. 7 - TERMINI PER IL RILASCIO

Tutte le richieste dovranno essere esitate tempestivamente e comunque entro un massimo di 5 gg. dalle richieste stesse.

in caso di convocazione urgente del consiglio Comunale il rilascio degli atti richiesti dovrà essere immediato.

ART. 8 - AUTENTICAZIONE DELLE COPIE

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

Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura: "copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art.56 L.R.,.9/86 da servire per l'uso relativo alla carica di consigliere comunale.

PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

ART.9 - COSTITUZIONE PER PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, in relazione anche al disposto dell'art.25 della Legge N.816/1985 ed art.56 L.R.n.9/86, è costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del segretario, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria, secondo l'ordine di arrivo.

ART.10 - PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI - ATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI EDILIZIE.

La presa visione dei provvedimenti di cui al precedente art.2 sarà presa direttamente dai cittadini previa compilazione di apposito modulo di richiesta.

Per la presa visione dei provvedimenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta scritta e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

Di questi ultimi provvedimenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il terzo giorno non festivo.

La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art.31, 7° comma, della Legge 17 Agosto 1942, n.1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

ART.11 - DINIEGO DI PRESA VISIONE

La visione potrà essere negata ai cittadini solo se riferita ad atti non classificabili quali provvedimenti ai sensi del precedente art.3.

Il diniego, motivato, dovrà essere emanato entro il termine fissato nel penultimo comma del precedente art.10 e consegnato all'interessato in luogo della messa a disposizione dell'atto richiesto.

ART.12 - DOVERI DEI FUNZIONARI PREPOSTI AL SERVIZIO.

I funzionari preposti al servizio hanno il dovere di assicurare, ai cittadini, la massima collaborazione.

ART.13 - PRESA VISIONE ED ACQUISIZIONE DA PARTE DEI CONSIGLIERI DEGLI ATTI ISTRUTTORI.

Gli Amministratori hanno diritto di prendere visione ad acquisire oltre che dei provvedimenti, anche degli atti istruttori in essi richiamati.

Per questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta, di volta, in volta, specifica richiesta come precisato al precedente art.6.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di fornire, agli Amministratori, tutte le informazioni necessarie all'esercizio del loro mandato così come dispone l'art.24, primo comma, della Legge 27 dicembre 1985, n.816 e l'art.56 della Legge Regionale 6/3/86, n.9.

ART.14 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI.

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi assolutamente eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante sua presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI AI CITTADINI

ART.15 - RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI.

Tutti i cittadini, nonché le associazioni costituite, hanno diritto di ottenere a norma dell'art.199 OO.EE.LL. copia integrale di tutte le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

A norma del presente regolamento tutti i cittadini hanno diritto di ottenere inoltre, copia integrale di tutti gli altri provvedimenti di cui al precedente art.3.

Per il rilascio delle copie saranno osservate le norme di cui agli artt.13 e 14 della Legge 4 gennaio 1968, n.15.

Il rilascio delle copie delle deliberazioni è di competenza del segretario che dovrà rilasciarle previa apposita richiesta.

Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto, solo con ordine di servizio, dal capo dell'Amministrazione.

ART.16 - DOMANDE PER IL RILASCIO DELLE COPIE DEI PROVVEDIMENTI

Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda in carta legale e depositare le somme necessarie:

- a)-per l'applicazione, sul documento richiesto, delle marche da bollo ai sensi di legge;
- b)-per l'applicazione dei diritti di segreteria;
- c)-per il rimborso di spese di riproduzione fotostatica in applicazione della tariffa, per il rilascio al pubblico di copie e

documenti, approvata dal Presidente del Consiglio dei Ministri e vigente al momento della richiesta.

La domanda dovrà essere consegnata al protocollo generale.

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a)-nel termine di giorni 5 della richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso.
- b)-nel termine di giorni 10 dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a)

Nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazioni della domanda, i termini riprenderanno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

ART.17 - RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

E' fatta facoltà agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti.

Tuttavia, tenuto conto che, a norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del provvedimento.

Dalle pagine omesse dovrà essere fatto cenno della copia conforme.

ART.18 - DINIEGO DI RILASCIO

Il diniego del rilascio delle copie dei provvedimenti richiesti potrà essere disposto solo con provvedimento motivato del Capo dell'Amministrazione o suo delegato, che dovrà essere notificato al richiedente in luogo della consegna della copia richiesta.

Con lo stesso provvedimento di diniego il Capo dell'Amministrazione disporrà la restituzione delle somme depositate.

ART.19 -L'elenco delle delibere di Giunta Municipale verrà trasmesso ai Consiglieri Comunali nel più breve tempo possibile e comunque non oltre gg.20 dalla pubblicazione.

DISPOSIZIONI FINALI

ART.20 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento dovrà essere tenuto esposto nei locali dell'archivio.

Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART.21 - LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme vigenti in materia.

ART.22 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.197, 2° comma, dell'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana munito degli estremi del provvedimento di esame da parte della Commissione Provinciale di Controllo.