



# COMUNE DI MELILLI

PROVINCIA DI SIRACUSA

Estremi Spedizione alla C.P.C.

CONSIGLIO COMUNALE

Prot. N. ....

DELIBERAZIONE N. 94

Data .....

Data 13/4/1991

Allegati N. ....

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI ADOTTATI E PER IL RILASCIO DELLE COPIE.**

L'anno millenovecento NOVANTUNO, il giorno DICIOTTO  
del mese di APRILE alle ore 20,00 nella solita sala delle  
adunanze Consiliari, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione STRADORD.  
e in I\* seduta

Risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
1) IAPICHINO Biagio	si	-	11) MONARCA Giuseppe	si	-
2) SORBELLO Giuseppe	si	-	12) LANTERI Sebastiano	-	si
3) MUSUMECI Antonino	si	-	13) CASTRO NATALE	si	-
4) ANNINO Angelo	si	-	14) SALAMONE Giuseppe	-	si
5) GERVASI Paolo	-	si	15) LA BELLA Sebastiano	-	si
6) VASILE Salvo	-	si	16) GUASTELLA Giuseppe	si	-
7) CANNATA Giuseppe	si	-	17) VINCI Guido	-	si
8) SCOLLO Antonino	si	-	18) MAGNANO Angelo	-	si
9) LAMIA Michele Carmelo	-	si	19) ALBANESE Giuseppe	si	-
10) LAMIA Michele Salv.	si	-	20) ZIMMITTI Giuseppe	-	si

Assegnati N. 20

In carica N. 20

Presenti N. 11

Assenti N. 9

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig.

GIUSEPPE CANNATA - CONSIGLIERE

Assiste il Segretario

GIUSEPPE CANNATA - CONSIGLIERE

La seduta è pubblica

Si passa a trattare l'argomento iscritto al n.42 dell'ordine del

Il SINDACO relazione in merito ed invita il Consiglio ad approvare il regolamento in oggetto, che propone di dare per letto;

E pertanto,

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

SENTITA la proposta della Presidenza;

CON VOTI favorevoli n.14, su n.14 presenti (sono es  
Lanteri - Lemia Carmelo - La Bella), palesemente espressi, e  
scrutatori Guastella - Monarca - Castro;

#### D E L I B E R A

DI APPROVARE l'unito regolamento per la disci  
dell'esercizio del diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti  
adottati e per il rilascio delle copie, composto di n.27 articoli.

Sottoscritto.

Il Consigliere Anziano

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

f.to IAPICCHIO

f.to CANNATA

f.to TRINGALI

Si dichiara assunto regolare impegno al Cap. .... Art. ....

IL RAGIONIERE

Su conforme dichiarazione del Ragioniere, si attesta l'esattezza della imputazione della spesa e la relativa capienza del capitolo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

<p>PUBBLICATA ALLO ALBO PRETORIO il <b>12 MAG. 1991</b> per giorni UNO  L'Addetto <b>GENTILE V.</b> f.to .....</p>	<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>Il sottoscritto Segretario del Comune, su conforme relazione a fianco segnata certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno festivo <b>12 MAG. 1991</b> successivo alla sua data e che non sono stati prodotti a questo Ufficio opposizioni o reclami <b>13 MAG. 1991</b></p> <p>Dalla Residenza Municipale, li .....</p> <p>Il Segretario Comunale <b>TRINGALI</b> f.to .....</p>
--	--

Spazio riservato alle decisioni della C.P.C.

N. 15957 Div. ....

LA COMMISSIONE PROVINCIALE DI CONTROLLO  
nella seduta del 25/11/94

Letta ed esaminata la deliberazione in oggetto;  
Visto l'art. 80 Ord. EE. LL. approvato con L. R.  
15 - 3 - 1963 n. 16.

DICHIARA

di non avere riscontrato in essa vizi di legittimità

Siracusa, li 25/06/94

p. c. c. IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

f.to Ille

f.to COMIGLIARO

Per copia conforme  
all'originale.

Melilli, li .....

Il Segretario Comunale

Visto: IL SINDACO

**REGOLAMENTO**  
**per la disciplina dell'esercizio del diritto**  
**di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati**  
**e per il rilascio delle copie**

---

# REGOLAMENTO

## per la disciplina dell'esercizio del diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati e per il rilascio delle copie

### CAPO PRIMO DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Art. 1 - Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento ha per oggetto:

- a) la disciplina della visione dei provvedimenti e relativi atti preparatori da parte degli Amministratori;
- b) la disciplina del rilascio delle copie degli atti agli Amministratori;
- c) la disciplina della visione dei provvedimenti da parte di tutti i cittadini;
- d) il rilascio di copie dei provvedimenti ai cittadini; ...

tutto anche in relazione al disposto dell'art. 56 della L.R. n° 9 del 6/3/1986.

#### Art. 2 - Definizione di provvedimento amministrativo.

Solo ai fini del presente regolamento sono considerati Provvedimenti Amministrativi tutti gli atti autoritativi tipici e nominati preordinati alla realizzazione di interessi specifici dell'Amministrazione e consistenti in statuizioni destinate a produrre modificazioni di situazioni giuridiche, ovvero a rifiutare le modificazioni eventualmente richieste dagli interessati o che l'Amministrazione sia tenuta a decidere se adottare o meno a certe scadenze o in certe situazioni indicate dalla legge.

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

- 1) tutte le deliberazioni del Consiglio;
- 2) tutte le deliberazioni della Giunta;
- 3) tutte le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

#### Art. 3 - Definizione di «atto preparatorio».

Solo ai fini del presente regolamento sono considerati «atti preparatori» tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono posti in essere dagli organi ed uffici competenti per la formazione dei provvedimenti.

#### Art. 4 - Richieste del Difensore Civico.

Tutte le richieste fatte dal Difensore Civico sono equiparate a quelle fatte dagli Amministratori e trovano disciplina nei Capi Secondo e Terzo del presente regolamento.

#### Art. 5 - Richieste dei componenti delle Commissioni.

I componenti delle varie Commissioni anche se consultive o facoltative, sono equiparati, ai fini del presente regolamento, limitatamente agli atti riconducibili all'attività dell'Organo Collegiale di cui fanno parte, ai Consiglieri.

#### Art. 6 - 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, al contempo, assicurare il «segreto d'ufficio», resta tutelato dall'art. 326 del vigente Codice penale.

- INDICE -

Art.	DESCRIZIONE
	<b>CAPO PRIMO</b> <b>DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b>
1	Oggetto del regolamento
2	Definizione di provvedimento amministrativo
3	Definizione di «atto preparatorio»
4	Richieste del Difensore Civico
5	Richieste dei componenti delle Commissioni
6	Tutela del segreto d'ufficio
	<b>CAPO SECONDO</b> <b>RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI AGLI AMMINISTRATORI</b>
7	Richiesta di copia dei provvedimenti da parte degli Amministratori
8	Presentazione della domanda
9	Procedimento per il rilascio
10	Motivi che possono determinare il diniego al rilascio
11	Termini per il rilascio della copia o per la comunicazione del provvedimento di diniego
12	Autenticazione delle copie
	<b>CAPO TERZO</b> <b>PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI</b>
13	Costituzione dell'Ufficio per la presa visione dei provvedimenti
14	Costituzione della raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini
15	Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti
16	Procedura per la presa visione dei provvedimenti - Atti relativi alle concessioni edilizie
17	Diniego di presa visione
18	Doveri dei funzionari preposti al servizio
19	Presa visione, da parte degli amministratori, degli atti istruttori
20	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali
	<b>CAPO QUARTO</b> <b>DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI AI CITTADINI</b>
21	Rilascio di copia dei provvedimenti
22	Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti
23	Rilascio degli estratti in luogo delle copie
24	Diniego di rilascio
	<b>CAPO QUINTO</b> <b>DISPOSIZIONI FINALI</b>
25	Pubblicità del regolamento
26	Leggi ed atti regolamentari
27	Entrata in vigore del presente regolamento

## CAPO SECONDO

### RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI AGLI AMMINISTRATORI

#### Art. 7 - Richiesta di copia dei provvedimenti da parte degli Amministratori.

Gli Amministratori, ai fini del presente regolamento sono considerati tali anche tutti i consiglieri, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti in esenzione dal bollo in relazione ai compiti istituzionalmente demandati, dovranno inoltrare domanda scritta al capo dell'Amministrazione dalla quale domanda dovrà chiaramente desumersi la «connessione oggettiva» tra la richiesta ed i compiti istituzionalmente demandati al richiedente.

In applicazione del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante «Disciplina dell'imposta di bollo» - Tabella allegata B) «atti e scritti esenti in modo assoluto dall'imposta di bollo», art. 14, - la domanda di cui al comma precedente potrà essere redatta in carta non in bollo solo se reccherà espressamente la dichiarazione che una copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/1972, in relazione ai compiti istituzionalmente demandati al richiedente».

#### Art. 8 - Presentazione della domanda.

La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti di cui al precedente art. 7 dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.

La richiesta di rilascio delle copie si intende limitata al provvedimento richiesto ed ai suoi allegati con esclusione di qualsiasi atto richiamato ma non facente parte integrante di esso.

Dovrà essere fatta distinta domanda per ogni singolo provvedimento richiesto e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo per l'applicazione dei diritti di segreteria.

I detti documenti saranno rilasciati in esenzione dei diritti di fotocopia e rimborso stampati.

#### Art. 9 - Procedimento per il rilascio.

Tutte le richieste dovranno essere sottoposte all'esame del Capo dell'Amministrazione o suo delegato, entro il giorno successivo a quello della presentazione, dovrà disporre il rilascio della copia o, con provvedimento motivato, da consegnare in luogo della copia richiesta, comunicare il diniego.

#### Art. 10 - Motivi che possono determinare il diniego al rilascio.

Non potranno essere rilasciate copie conformi in esenzione dal bollo:

- a) quando non viene precisato lo scopo della richiesta;
- b) quando lo scopo indicato nella domanda non ha alcuna «connessione oggettiva» con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
- c) quando non sono sottoscritte personalmente dall'avente diritto;
- d) quando la richiesta è tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento della Segreteria.

#### Art. 11 - Termini per il rilascio della copia o per la comunicazione del provvedimento di diniego.

Le copie dei provvedimenti richiesti dovranno essere rilasciate:

- a) nel termine di giorni *dieci* dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
  - b) nel termine di giorni *venti* dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere in periodi precedenti quelli di cui alla lettera a).
- Se nel caso si rendesse necessaria la richiesta di chiarimenti o di integrazione della domanda, i termini riferiti saranno a decorrere dalla data del ricevimento dei chiarimenti o della integrazione.

#### Art. 12 - Autenticazione delle copie.

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

Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura:

«Copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 642/1972, per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti d'istituto del richiedente Sig. ....»

## CAPO TERZO PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

### Art. 13 - Costituzione dell'Ufficio per la 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, è costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del segretario, l'«Ufficio» per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini.

Il detto ufficio sarà concretamente organizzato dal Capo dell'Amministrazione con tempestivo provvedimento nel quale saranno indicati:

- 1) il locale o i locali in cui saranno depositati i provvedimenti per la libera visione dei cittadini;
- 2) le generalità del funzionario o dei funzionari preposti al servizio;
- 3) ogni altro elemento necessario per agevolare il soddisfacimento delle richieste dei cittadini.

Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio nei giorni di **MARTEDI' e GIOVEDI'** dalle ore 10,00 alle ore 12,00;

### Art. 14 - Costituzione della raccolta dei provvedimenti per la visione da parte dei cittadini.

L'ufficio costituito a norma del precedente art. 13 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore; tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

### Art. 15 - Procedura per la costituzione della raccolta dei provvedimenti.

La raccolta dei provvedimenti di cui al precedente art. 14 sarà costituita dagli atti ~~di cui al precedente art. 14~~ 4 posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

Per lo scopo, ~~è responsabile del segretario con funzioni proprie, ininterrotte, e per un periodo di sei mesi~~ *il segretario per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne deposita una copia nell'ufficio di cui al precedente art. 13.*

I detti provvedimenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

### Art. 16 - Procedura per la presa visione dei provvedimenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

La presa visione dei provvedimenti di cui al precedente art. 15 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

Per la presa visione dei provvedimenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale 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 sottoporra al visto del *funzionario*.

Di questi ultimi provvedimenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo 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. 17 - 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. 16 e consegnato all'interessato in luogo della messa a disposizione dell'atto richiesto.

Art. 18 - Doveri dei funzionari preposti al servizio.

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

Art. 19 - Presa visione, da parte degli amministratori, degli atti istruttori.

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

Per la visione di questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta, di volta in volta, specifica richiesta.

Art. 20 - 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  
presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.

## CAPO QUARTO DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI AI CITTADINI.

### Art. 21 - Rilascio di copia dei provvedimenti.

Tutti i cittadini, nonché le Associazioni costituite, hanno diritto di ottenere, a norma dell'art. 62, 5° comma, del T.U.L.C.P., 3 marzo 1934, n. 383, come modificato con l'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n. 530, copia integrale di tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta.

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 senza altra formalità.

Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto, solo con ordine scritto, dal Capo dell'amministrazione.

### Art. 22 - Domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti.

Per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti gli interessati dovranno produrre domanda in carta resa 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 dieci dalla richiesta, per i provvedimenti posti in essere nel corso dell'ultimo biennio e dell'anno in corso;
- b) nel termine di giorni venti 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. 23 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

È data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti. Tuttavia, tenuto conto che, di 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.

Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

### Art. 24 - 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.

## CAPO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 25 - Pubblicità del regolamento.

Il presente regolamento dovrà essere sempre tenuto esposto nei locali dell'archivio. Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

### Art. 26 - Leggi ed atti regolamentari.

Per quanto non è espressamente previsto nel presente regolamento saranno osservate le norme di cui al T.U.L.C.P. e le norme vigenti in materia.

### Art. 27 - Entrata in vigore del presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 62, 3° comma, del T.U. 3 marzo 1934, n. 383, e successive modificazioni ed aggiunte, munito degli estremi del provvedimento di esame da parte della *Commissione Provinciale di Controllo*.

**Art. 17 - 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. 16 e consegnato all'interessato in luogo della messa a disposizione dell'atto richiesto.

**Art. 18 - Doveri dei funzionari preposti al servizio.**

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

**Art. 19 - Presa visione, da parte degli amministratori, degli atti istruttori.**

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

Per la visione di questi ultimi (atti istruttori) dovrà essere fatta, di volta in volta, specifica richiesta.

**Art. 20 - 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 presenza, potrà essere consentita la visione degli atti originali.