

ALLEGATO ALLA

DELIBERA C.C.

N. 61 DEL 5.10.89

COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE E DI OTTENERE  
COPIA DEI PROVVEDIMENTI COMUNALI**

DA PARTE DEI CONSIGLIERI.

**CAPO I**  
**NORME DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1**

*(Oggetto del Regolamento)*

Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte dei **Consiglieri comunali** del diritto di prendere visione di provvedimenti adottati dagli organi **di questo Comune** degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato, ai sensi dell'art. 24 della legge 27 dicembre 1985 n. 816.

I diritti sopra descritti costituiscono per i **Consiglieri Cmunali** diritti soggettivi al cui esercizio è garantita la più ampia tutela.

Il presente regolamento disciplina altresì il diritto degli amministratori **di questo Comune** di ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti adottati per finalità connesse all'esercizio del mandato.

Eventuali istanze per ottenere copie o per la visione dei provvedimenti, l'eventuale rilascio di copie dei provvedimenti e gli eventuali ricorsi di cui al successivo art. 22 sono attuati in esecuzione dell'esercizio delle funzioni consiliari di cui all'art. 24 della legge 27 dicembre 1985 n. 816 e, pertanto, sono esenti da imposta ai sensi dell'art. 1, tabella B del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e successive modificazioni.

**Art. 2**

*(Nozione di provvedimento)*

Agli effetti del presente regolamento si intende per provvedimento ogni determinazione o manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, che sia redatta nella forma scritta e che sia produttiva di effetti giuridici a rilevanza esterna.

CAPO II

**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI PRENDERE VISIONE  
DEI PROVVEDIMENTI**

**Art. 3**

*(Provvedimenti ammessi in visione)*

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentita la visione di tutte le deliberazioni, anche se non efficaci e non munite del visto di esecutività da parte del competente organo di controllo, adottate dal c.c. e dalla G.M. dal Sindaco e dagli assessori da lui delegati.

**Art 4**

*(Elencazione dei provvedimenti visionabili)*

Il diritto di prendere visione si può esercitare:

- a) sul bilancio di previsione annuale e pluriennale, sulle relazioni previsionali e programmatiche, sui conti consuntivi, sempre che questi documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale e facciano parte integrante delle relative deliberazioni (anche se non materialmente allegati);
- b) su tutti i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e su tutti i provvedimenti di natura regolamentare;
- c) su tutte le deliberazioni adottate dagli organi collegiali di questo Comune, compresi gli allegati, parti integranti degli atti deliberativi (pur se non materialmente allegati);

d) su tutti i provvedimenti emanati dagli organi individuali di questo Comune e costituiti da: Ordinanze, autorizzazioni, permessi, concessioni, contratti, verbali delle aste, licitazioni private e appalti-concorsi, purché perfezionati e repertoriati, dinieghi di autorizzazioni, di permessi, di concessioni.

#### Art. 5

*(Diritto di visione degli atti preparatori)*

I Consiglieri Comunali hanno il diritto di prendere visione di tutti gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti.

Circa le procedure e le modalità di visione si applicano le norme di cui agli artt. 7, 8 e 9.

Nei casi di rifiuto o ritardo ingiustificato nella esibizione degli atti richiesti trovano applicazione le disposizioni di cui ai successivi artt. 20, 21 e 22.

#### Art. 6

*(Atti non visionabili)*

Non sono considerati provvedimenti e quindi non ammessi in visione gli atti propriamente certificativi, esecutivi o interni, e in particolare:

- i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- tutte le certificazioni e le attestazioni;
- le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- gli atti contravvenzionali;
- gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari o di provvedimenti adottati dalla Prefettura, dalla Regione e dagli Organi di Controllo;
- trattative precontrattuali;
- atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti;
- questioni relative a contenziosi in corso;
- rapporti trasmessi all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 2 del C.P.P.;
- gli atti di diritto privato, unilaterali e bilaterali e gli atti meramente interni.

Art. 7

*(Modalità per l'esercizio del diritto di visione dei provvedimenti)*

Per l'esercizio del diritto di visione dei provvedimenti elencati negli artt. 3, 4 e 5 si osserveranno le procedure di cui al presente articolo.

Le deliberazioni degli organi collegiali di questo Ente sono richieste  
(14) Verbalmente

I provvedimenti degli organi individuali di questo Ente sono richiesti  
(14) Verbalmente

Gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti sono richiesti (15)  
Verbalmente

In casi particolari e per comprovate esigenze il Sindaco  
può consentire la visione dei provvedimenti richiesti al di fuori dei termini  
e degli orari fissati nei commi precedenti.

Limitatamente ai provvedimenti già depositati in archivio i Consiglieri Comunali  
dovranno compilare un apposito modulo, da ritirare, presso l'Ufficio (18)  
Segreteria indicando il provvedimento del quale intendono prendere  
visione. Sulla richiesta scritta dev'essere apposta l'autorizzazione del  
Sindaco o chi per esso e il visto del Segretario Comunale

Ricevuta l'autorizzazione il responsabile dell'archivio comunicherà all'interessato il giorno e l'ora di visione; detto termine non deve comunque superare i tre giorni dalla preventiva autorizzazione.

Per la visione degli atti depositati in archivio si osserverà il seguente orario: dalle ore 10 alle ore 12 dei seguenti giorni: martedì e giovedì

#### Art. 8

*(Prescrizioni e divieti nel corso della visione)*

La visione dei provvedimenti deve effettuarsi nell'Ufficio dove è depositato l'atto o (21) Ufficio Segreteria, sotto la sorveglianza del funzionario addetto.

È tassativamente vietato:

- portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie manuali e con mezzi meccanici dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature manomissioni.

È consentita solo l'annotazione di brevi appunti.

#### Art. 9

*(Consultabilità degli atti depositati in archivio)*

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libera consultazione degli atti pubblici incontra le seguenti limitazioni:

- i documenti e gli atti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone sono consultabili dopo 70 anni;
- i documenti relativi a processi penali sono consultabili dopo 70 anni dalla conclusione del procedimento.

#### Art. 10

*(Consultazione di atti relativi ad argomenti iscritti all'o.d.g. delle adunanze del Consiglio Comunale.)*

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere depositati presso l'Ufficio di Segreteria, o altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, il giorno stesso in cui viene diramato l'avviso di convocazione, per poter essere esaminati dai Consiglieri nell'orario d'ufficio.

In ogni caso nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione Consiliare definitiva se non viene depositata, con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata, almeno .....<sup>24</sup>..... ore prima di quella di inizio della seduta.

I Consiglieri C.lli hanno diritto di prendere visione degli atti richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati, nonché di quelli di cui si faccia menzione nel corso delle sedute Consiliari.....

#### Art. 11

*(Responsabilità a carico dei Consiglieri Comunali.....)*

I Consiglieri c.lli a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Ente sono responsabili e ne rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.

### CAPO III

## DISCIPLINA DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

### Art. 12

*(Diritto di informazione per l'esercizio del mandato)*

I Consiglieri comunali, per l'espletamento del mandato, hanno diritto di ottenere tutte le informazioni relative all'attività di questo Ente.

Nel caso si tratti di notizie, dati e chiarimenti relativi ad atti, provvedimenti e, procedure e situazioni già sottoposte alla attenzione del Sindaco o della G.M., i Consiglieri possono rivolgersi ai responsabili direttivi dei vari uffici, i quali sono autorizzati a fornire le notizie richieste.

La rivelazione di tali notizie non costituisce per i funzionari dipendenti violazione del segreto d'ufficio.

Qualora l'esercizio di tale diritto comporti intralci nell'attività dell'ufficio, il responsabile direttivo dell'ufficio indicherà orari e modalità tali da contemperare sia le esigenze dell'ufficio che l'esercizio del diritto di informazione.

Per tutte le altre notizie, aventi ad oggetto problemi di carattere esclusivamente politico o programmatico, e in tutti gli altri casi in cui i Consiglieri non si ritengano soddisfatti dalle informazioni ottenute presso gli uffici dell'Ente, la richiesta di informazione va indirizzata per iscritto al Sindaco, il quale deve pronunciarsi per iscritto entro giorni 7 dalla istanza. L'eventuale rifiuto da parte del Sindaco dev'essere sufficientemente motivato, va dato per iscritto e notificato all'interessato.

### Art. 13

#### *(Interrogazioni e interpellanze)*

I Consiglieri com.li..... possono altresì acquisire le informazioni necessarie all'espletamento del mandato tramite interrogazioni e interpellanze.

La interrogazione, presentata verbalmente o per iscritto, consiste nella domanda rivolta al Sindaco..... per sapere se un determinato fatto sia vero se una notizia sia pervenuta o sia esatta, se la Giunta Municipale o il Sindaco..... intendano comunicare al Consiglio Com.le documenti o notizie o abbiano preso o intendano prendere qualche provvedimento su un determinato oggetto, o comunque per sollecitare spiegazioni sull'attività dell'Ente.

L'interpellanza, rivolta per iscritto al Sindaco....., consiste nella richiesta di conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta del Sindaco..... o della Giunta M...... su specifici problemi.

La risposta alle interrogazioni o alle interpellanze va data per iscritto, salvo che il Consigliere..... non abbia proposta una interrogazione verbale e desideri una risposta verbale.

La risposta alle interrogazioni e alle interpellanze, se presentate in sede consiliare....., può essere data nella stessa seduta, oppure, se il Sindaco..... ritiene di acquisire ulteriori dati, nella adunanza immediatamente successiva.

### Art. 14

#### *(Notizie inibite all'informativa)*

I Consiglieri Counali non possono ottenere informazioni relative a quegli atti che, per le particolari situazioni coinvolte, impongono di mantenere il necessario segreto sia a tutela della sfera giuridica dei soggetti interessati, sia per garantire l'Ente circa l'esito delle iniziative intraprese.

Si ritiene, pertanto, che non possono essere fornite notizie circa:

- trattative precontrattuali;
- salute dei dipendenti;
- questioni soggette a contenzione ancora in corso;
- rapporti inoltrati all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 2 C.P.P.;
- altri atti che per speciali motivi di riservatezza, giustificano, l'obbligo del segreto d'ufficio

- lo stato e la condizione degli iscritti nei registri dello Stato Civile e di popolazione, . . . nello schedario elettorale.

In ogni caso l'eventuale diniego di fornire una data notizia va motivato, dato per iscritto e notificato al richiedente.

Nei casi di rifiuto o ritardo ingiustificato nel fornire le informazioni richieste si applicano, per analogia, le disposizioni di cui ai successivi artt. 20, 21 e 22.

CAPO IV

**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI OTTENERE COPIA  
DEI PROVVEDIMENTI**

**Art. 15**

*(Diritto al rilascio di copie per fini connessi all'espletamento del mandato)*

Gli amministratori di questo Ente, per funzioni connesse al loro mandato, hanno diritto di richiedere ed ottenere copia autentica delle deliberazioni e di tutti i provvedimenti adottati dal Consiglio..... e dalla GIUNTA..... anche se non efficaci e non esecutivi.

**Art. 16**

*(Procedura per ottenere copia dei provvedimenti)*

Per ottenere le copie dei provvedimenti di cui al precedente art. 15 l'amministratore dovrà proporre apposita istanza al Sindaco..... nella quale dichiarare:

- gli estremi del provvedimento di cui si chiede copia;
- che la richiesta è connessa all'espletamento del mandato.

Il rilascio delle copie è subordinata all'accertamento da parte del Sindaco..... che l'amministratore richiedente abbia un interesse connesso all'espletamento del mandato.

In caso di accoglimento della istanza il Sindaco..... apporrà sulla istanza il visto di autorizzazione al rilascio e lo trasmetterà al funzionario competente, il quale disporrà per l'esecuzione.

**Art. 17**

*(Esenzione dal bollo e diritti di Segreteria)*

Le copie dei provvedimenti, unitamente agli allegati che siano parti integranti, sono rilasciate in carta libera ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642; a tal fine sulle stesse dovrà essere specificato che si tratta di copie rilasciate esclusivamente per compiti d'istituto.

Per le copie rilasciate, gli amministratori richiedenti sono tenuti al pagamento dei relativi diritti di Segreteria secondo le tariffe vigenti.

**Art. 18**

*(Autenticazione delle copie)*

Le copie dei provvedimenti vengono rilasciate conformi all'originale munite della certificazione del funzionario addetto e contenente i dati relativi alla efficacia e alla esecutività.

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora efficace o non è ancora esecutivo dovrà essere espressamente indicato sulla copia:

- 1) «Atto non efficace»;
- 2) «Atto efficace, non esecutivo».

**Art. 19**

*(Termini per il rilascio delle copie)*

Le copie dei provvedimenti richiesti devono essere rilasciate entro 7 giorni dalla presentazione della istanza.

Per casi particolari o quando la formazione della copia richiede un tempo maggiore, il termine per il rilascio non deve essere superiore a 20 giorni dalla presentazione della istanza.

CAPO V

**RIMEDI IN CASO DI RITARDO O RIFIUTO  
DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO  
DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI**

**Art. 20**

*(Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei provvedimenti)*

Il Sindaco..... può rifiutare l'esibizione di un determinato provvedimento, oltre che nei casi previsti al precedente art. 6, quando sia manifestamente evidente che la visione non è connessa all'esercizio del mandato oppure sia diretta a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dell'archivio.

Il Sindaco..... può disporre per la revoca dell'autorizzazione alla visione quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui al precedente art. 8.

Il rifiuto di rilascio di copie dei provvedimenti è disposto allorché risulti evidente che il rilascio delle copie sia stato richiesto per scopi diversi da quelli attinenti all'esercizio del mandato, oppure possa turbare l'ordinamento e il funzionamento degli uffici o dell'archivio.

In ogni caso il diniego va dato per iscritto, va notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché gli organi a cui il richiedente può proporre ricorso.

**Art. 21**

*(Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei provvedimenti)*

In caso di ritardo nella esibizione di un provvedimento il richiedente si rivolgerà al Segretario C.le che disporrà per la rimozione di eventuali difficoltà verificatesi.

Nel caso il ritardo si protragga oltre il termine di cui ai precedenti artt. 7 e 19 e senza che il Sindaco..... o suo delegato abbia data alcuna risposta alla richiesta, il silenzio viene considerato a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

#### Art. 22

*(Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei provvedimenti)*

Contro il rifiuto o il ritardo ingiustificato (silenzio-rifiuto) nella esibizione o nel rilascio di copia di un determinato provvedimento richiesto il Consigliere..... potrà ricorrere al Consiglio Com.le che decide alla prima adunanza successiva alla presentazione del ricorso.

Nel caso in cui il Consiglio..... confermi il rifiuto o nella eventualità che, pur ammettendo la visione o il rilascio delle copie richieste si protragga il ritardo o il silenzio-rifiuto il Consigliere..... può rivolgersi al competente organo di controllo chiedendo l'invio di un commissario ad acta, ai sensi dell'art. 59, comma 4°, della legge 10 febbraio 1953 n. 2, fatta salva l'azione penale promuovibile ai sensi dell'art. 328 del codice penale (Omissione o rifiuto di atti di ufficio).

Nei casi di rifiuto o di silenzio-rifiuto il Consigliere..... è altresì legittimato a ricorrere al T.A.R. competente per territorio secondo i termini e le procedure di cui alla legge 6 dicembre 1971 n. 1034.

CAPO VI  
NORME FINALI

Art. 23

(Entrata in vigore del Regolamento)

Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi munito degli estremi del provvedimento di esame da parte del competente organo di controllo.

Il presente Regolamento:

- è stato approvato dal.....C.C..... nella seduta del 5.10.89 con atto n. 61.....;
- è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 8.11.89 fino al 22.11.89
- è stato sottoposto al controllo della Sezione Speciale del Comitato di Controllo nella seduta del..... provvedimento n..... prot. n.....; è divenuto esecutivo il 29.11.89
- è stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del CO.RE.CO., prima richiamata, per 15 giorni consecutivi dal 30.11.83 al 14.12.83;
- è entrato in vigore il 1° 1.90 primo giorno di pubblicazione.

Data, 21.12.89

Il SEGRETARIO COMUNALE

