



# COMUNE DI BARRAFRANCA

Prov. di Enna

Cap. 94012 - Cod. Fisc. 80003210863 - P. IVA 00429180862 - Tel. 0934 496011 - [www.comune.barrafranca.en.it](http://www.comune.barrafranca.en.it)

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DEI CONSIGLIERI COMUNALI DI PRENDERE VISIONE E DI CHIEDERE COPIA DEI PROVVEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

### TITOLO I

#### NORME GENERALI

##### ART. 1

#### CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto dei consiglieri comunali di prender visione e di *ottenere* il rilascio di copia di tutti i provvedimenti, in qualunque momento adottati e ancorché non efficaci, degli organi dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'articolo 22, comma 3 ed articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legge regionale n. 10/1991.

*Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento al D.P.R. n. 352/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.*

##### ART. 2

#### PROVVEDIMENTI DI CUI E' AMMESSA LA VISIONE ED IL RILASCIO DI COPIA

Sono ammessi in visione e al rilascio di copia tutti i provvedimenti che costituiscono manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio posti in essere dagli Organi comunali nell'esercizio delle loro funzioni, nonché gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi ovvero atti preparatori miranti a promuovere l'attività amministrativa.

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

## TITOLO II

### VISIONE DEI PROVVEDIMENTI.

#### ART. 3

##### DIRITTO ALLA VISIONE

Per diritto alla visione deve intendersi il diritto di prendere conoscenza mediante lettura o consultazione dei provvedimenti di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

L'esercizio del suddetto diritto da parte del consigliere comunale non deve tradursi in un potere d'inchiesta, di ispezione o di verifica, a meno che lo stesso non sia stato espressamente incaricato dal consiglio comunale.

#### ART. 4

##### INFORMAZIONE

Per informazione si intende l'attività particolare svolta dagli organi dell'amministrazione, comprendente l'insieme di notizie e chiarimenti tendenti a favorire il corretto esercizio del mandato *da parte del consigliere comunale*.

#### ART. 5

##### MODALITA' ED UFFICIO

*Il responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa preposta alla formazione o alla conservazione del provvedimento, o chi lo sostituisce, è tenuto ad esibire il provvedimento a richiesta verbale del consigliere comunale, durante il normale orario di lavoro, solo dietro indicazione degli estremi del provvedimento, sempre che trattasi di provvedimenti in corso di pubblicazione o detenuti nell'ufficio.*

Per la visione di ogni altro provvedimento, già *archiviato*, il consigliere dovrà presentare al *responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa che ha archiviato l'atto*, istanza scritta con l'indicazione dettagliata del provvedimento di cui si chiede la visione..

*Il responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa, o chi lo sostituisce, metterà a disposizione del consigliere la documentazione richiesta.*

## ART. 6

### PRESCRIZIONI E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

La visione dei provvedimenti deve avvenire nell'ufficio comunale preposto al servizio sotto la sorveglianza del funzionario addetto.

E' vietato portare il provvedimento fuori dall'ufficio, anche temporaneamente.

E' vietato *altresì* fare segni particolari, abrasioni, manomissioni.

## ART. 7

### RICHIESTA CONTEMPORANEA DI VISIONE DI PIU' PROVVEDIMENTI

Se il consigliere richiede contemporaneamente la visione di più provvedimenti, *il responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa valuterà la possibilità di stabilire*, compatibilmente anche con le esigenze di servizio, un termine diverso per l'esibizione dei provvedimenti stessi.

*Tale termine, comunque, non potrà essere superiore a cinque giorni*

## ART. 8

### DIRITTO D'INFORMAZIONE

Il consigliere comunale, per l'espletamento del suo mandato, ha diritto di ricevere la più ampia informazione sull'attività dell'ente.

A tal fine, il consigliere può accedere durante il normale orario di lavoro, presso tutti gli uffici comunali e ricevere dal segretario comunale o dal capo ufficio dati, precisazioni, notizie e chiarimenti esclusivamente ad atti o situazioni già sottoposti all'attenzione della Giunta o del Sindaco ovvero relativi alla esecuzione di provvedimenti efficaci.

Altre informazioni, dati e notizie, il consigliere potrà acquisirli mediante interrogazioni.

## TITOLO III

### RILASCIO DI COPIE DI PROVVEDIMENTI

## ART. 9

### RILASCIO DI COPIE

Ciascun consigliere può richiedere al *responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa competente*, mediante istanza in carta libera, *secondo lo schema allagato A) al presente regolamento*, contenente esplicita dichiarazione di finalità connessa all'espletamento del *mandato*, copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio comunale e dalla Giunta municipale, *nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili di uffici e servizi* e di ogni altro provvedimento di cui all'articolo 2 del presente regolamento, ancorché non efficace.

Art. 10

INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Qualora la domanda sia carente dei requisiti previsti e non consenta l'individuazione del provvedimenti di cui si richiede il rilascio di copia, è in facoltà del responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa di invitare il richiedente a completare l'istanza con gli elementi mancanti o imprecisati.

ART. 11

MODALITA' PER IL RILASCIO

(SOPPRESSO)

ART. 12

AUTENTICAZIONE DELLA COPIA

(SOPPRESSO)

ART. 13

TERMINE PER IL RILASCIO

La copia è rilasciata a vista, se trattasi di provvedimento in corso di pubblicazione o detenuto nell'ufficio; negli altri casi, di norma, entro due giorni dal momento di presentazione dell'istanza, salvi i casi per i quali la particolare complessità del provvedimento, da valutarsi dal responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa, richieda un periodo di tempo maggiore, che comunque non potrà essere superiore a cinque giorni.

La proroga stessa vale anche qualora il richiedente faccia istanza per ottenere copia di più provvedimenti.

ART. 14

RIFIUTO ALLA VISIONE ED AL RILASCIO DI COPIA

Il responsabile del procedimento e/o dell'unità organizzativa può rifiutare la visione o il rilascio di copia di un atto, qualora risulti con certezza che la richiesta è avanzata per scopi diversi da quelli inerenti il mandato.

Non saranno comunque evase richieste tendenti a far conseguire gratuitamente ai consiglieri copia di tutte le deliberazioni della Giunta o del Consiglio o dei provvedimenti del Sindaco e dei dirigenti, adottati nel corso di più anni, nella considerazione che agli atti stessi viene data generale pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.

ART. 15

RICORSI CONTRO IL DINIEGO

Contro il mancato rilascio di copie o visione del provvedimento, il consigliere potrà rivolgersi all'Organo di controllo, ai sensi dell'articolo 59 della legge 10 febbraio 1953, n. 62.

ART. 16

ATTI ESCLUSI DALLA LIBERA VISIONE

Non sono ammessi alla libera visione, tutti quegli atti e provvedimenti individuati nell'apposito vigente separato regolamento.

Art. 17

ENTRATA IN VIGORE

*Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi del vigente ordinamento degli enti locali nella regione siciliana.*