

DELIBERA E.C.  
n° 36 DEL 19/04/94

COMUNE DI SCIACCA

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI  
E DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO PRIMO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto:

- a) la disciplina della visione dei documenti amministrativi da parte dei Consiglieri;
- b) la disciplina del rilascio delle copie dei documenti amministrativi ai Consiglieri;
- c) la disciplina della visione dei documenti amministrativi da parte dei cittadini;
- d) la disciplina del rilascio delle copie dei documenti amministrativi ai cittadini.

ART. 2

DEFINIZIONE DI "DOCUMENTO AMMINISTRATIVO"

1. Sono considerati documenti amministrativi tutte le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dal Comune anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Ai fini del presente regolamento tutti i documenti amministrativi del Comune vengono catalogati come segue:

- a) provvedimenti amministrativi;
- b) atti amministrativi.

ART. 3

DEFINIZIONE DI "PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO"

1. Ai fini del presente regolamento sono considerati provvedimenti amministrativi:

- a) tutte le deliberazioni del Consiglio comunale;
- b) tutte le deliberazioni della Giunta municipale;
- c) tutte le ordinanze, le determinazioni, le concessioni e le autorizzazioni;
- d) tutti gli ordini di servizio.

#### ART. 4

#### DEFINIZIONE DI "ATTO AMMINISTRATIVO"

1. Ai fini del presente regolamento sono considerati atti amministrativi tutti quelli che, direttamente o indirettamente, sono instruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti per la formazione dei provvedimenti, ivi compresi le leggi, i decreti, i regolamenti, le circolari a cui si rifà il provvedimento. Assume la qualificazione di atto la corrispondenza in ingresso e in uscita dal Comune.

#### ART. 5

#### TUTELA DEL SEGRETO D'UFFICIO

1. Le norme previste dal presente regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nell'attività amministrativa e, al contempo, così come previsto dall'art. 27 della legge regionale 30.4.91 n.10, assicurare il segreto d'ufficio, che resta in ogni caso tutelato dall'art. 326 del vigente Codice Penale.

#### CAPO SECONDO

#### PRESA VISIONE E RILASCIO DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

#### ART. 6

#### COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti di cui al precedente art. 2, e degli atti amministrativi in essi richiamati.
2. A tal fine i dipartimenti, le ripartizioni e le sezioni comunali, contestualmente alla consegna per la pubblicazione all'Albo Pretorio, o alla comunicazione e/o notifica agli interessati dei provvedimenti di cui al precedente art. 3, cureranno che copia degli stessi venga

rimessa alla Segreteria Atti di Consiglio, ove i Consiglieri comunali potranno prenderne visione.

3. Per gli atti amministrativi richiamati nei provvedimenti dovrà essere fatta di volta in volta specifica richiesta, come precisato al successivo art. 8.

4. la Segreteria Atti di Consiglio acquisirà dagli uffici competenti copia degli atti di cui al precedente comma e li metterà a disposizione dei Consiglieri richiedenti per la visione.

#### ART. 7

##### RICHIESTA DI COPIE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri, ai fini dell'effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti ed atti amministrativi senza spese, dovranno inoltrare domanda scritta alla Segreteria Generale.

2. 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 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 la copia viene richiesta in carta non bollata ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n.642.72 in relazione alla qualità di Consigliere comunale per l'effettivo e pieno esercizio della funzione, nonché dell'art. 56 della L.R. n.9/96.

#### ART. 8

##### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. La domanda di rilascio delle copie dei provvedimenti e/o degli atti amministrativi di cui al precedente art. 7 dovrà essere presentata alla Segreteria Generale, debitamente sottoscritta dall'avente diritto.

2. 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.

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

## ART. 9

### TERMINI PER IL RILASCIO

1. Tutte le richieste dovranno essere esitate, da parte degli uffici competenti, tempestivamente e comunque entro un massimo di giorni due dalle richieste stesse.
2. L'ufficio di Segreteria è tenuto a produrre copia scritta di tutta la documentazione riguardante gli argomenti inseriti all'ordine del giorno. In caso di richiesta di ulteriore documentazione, la stessa dovrà essere rilasciata dagli uffici competenti. Il rilascio dovrà avvenire immediatamente e comunque entro i termini previsti per la notifica dell'ordine del giorno.

## ART. 10

### AUTENTICAZIONE DELLE COPIE

1. le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal Segretario Generale o da altro funzionario delegato alla firma degli atti di cui alla L. 4.1.68, n.15.
2. Sulle stesse dovrà essere impressa la seguente dicitura:  
"Copia rilasciata in esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 56 L.R. n.9/86 da servire per uso relativo alla carica di Consigliere comunale".

## CAPO TERZO

### PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI

## ART. 11

### COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI ED UFFICIO PER LA RELAZIONE CON IL PUBBLICO

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, in relazione al disposto dell'art. 25 della legge n.816/85, dell'art. 56 della L. R. n.9/86 e dell'art. 25 della L.R. 34/4/91, n.10, è costituito presso la Segreteria del Dipartimento AA.GG., sotto la diretta responsabilità del v. Segretario Generale e del Segretario Generale, l'Ufficio per la visione dei provvedimenti e degli atti amministrativi da parte dei cittadini. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 7 del Decreto legislativo 23.12.1993 n.546, detto ufficio costituisce l'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto Ufficio durante l'orario di apertura al pubblico secondo l'ordine di arrivo.

## ART. 12

### COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI PROVVEDIMENTI

#### PER LA VISIONE DA PARTE DEI CITTADINI

1. L'ufficio costituito a norma del precedente articolo 11 curerà la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti provvedimenti, che devono essere dichiarati conformi allo originale.

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore;
- b) le deliberazioni del Consiglio comunale;
- c) le deliberazioni della Giunta Municipale;
- d) le ordinanze, le determinazioni, le concessioni e le autorizzazioni;
- e) l'indice delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- f) gli ordini di servizio.

## ART. 13

### PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLA RACCOLTA DEI PROVVEDIMENTI

1. Le raccolte di cui al precedente articolo 12 saranno costituite, per i provvedimenti di cui alle lettere a) e b), da tutti quelli in vigore, mentre per tutti gli altri provvedimenti nello stesso elencati da quelli posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. A tal fine tutti i Dipartimenti, le Ripartizioni, le Sezioni e gli uffici comunali contestualmente alla consegna per la pubblicazione all'Albo Pretorio o alla comunicazione e/o notifica agli interessati dei provvedimenti di cui al precedente art. 3, cureranno che copia degli stessi venga rimessa all'ufficio di cui all'art. 11, ove i cittadini potranno prendere visione.

3. I detti provvedimenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. L'ufficio per le relazioni con il pubblico provvede anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n.241 recepita con L.R. 10.91;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

d) all'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nello ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole ripartizioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

#### ART. 14

##### PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. La visione dei provvedimenti di cui al precedente articolo 3 sarà presa direttamente dai cittadini che dovranno compilare apposito modulo di richiesta, recante le generalità complete, previa identificazione da parte di un addetto dell'ufficio a mezzo di un valido documento di riconoscimento.

2. Per la visione degli atti amministrativi di cui al precedente art. 14, non compresi nella raccolta di cui all'art. 12, i cittadini dovranno farne richiesta scritta, e sarà cura dell'Ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

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

4. Di questi ultimi atti dovrà essere assicurata la visione entro il terzo giorno non festivo.

#### ART. 15

##### DOVERI DEI FUNZIONARI PREPOSTI AL SERVIZIO

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

#### ART. 16

##### DIVIETO DI PRESA VISIONE DEGLI ORIGINALI

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto di prendere visione degli originali.

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

ART. 17

ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO  
- Atti dell'Amministrazione comunale -

1. Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge 08.06.1990 n° 142, introdotto nell'O.R.E.L. con L.R. n°48/1991, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, della dignità tale da impedire il pieno, e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;

b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;

3. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

5. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

6. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie

per comprovati motivi di studio è effettuato gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

#### ART. 18

##### DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale, o dalla stessa stabilmente detenuti, e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7 della legge 08.06.1990 n° 142, introdotta nell'O.R.E.L. con L.R. n° 48/1991, e dal primo e quinto comma dell'art.27 della L.R. 30 aprile 1991, n°10;

b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma dell'articolo precedente;

c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;

d) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;

e) che sono coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento;

f) per gli atti della Pubblica Amministrazione, preparatori di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, per i procedimenti amministrativi tributari.

#### ART. 19

##### APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. Per gli atti, documenti amministrativi e informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui ai precedenti articoli è prevista l'apposizione del segreto, alla quale provvede il Segretario Generale del Comune.

2. Sui documenti soggetti all'apposizione del segreto, che si estende alle informazioni dagli stessi desumibili, deve risultare:

a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha apposto il segreto;



b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;

c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;

d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che ne hanno giustificato l'apposizione.

3. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dal terzo comma dell'art.7 della legge 08.06.1990 n°142, introdotto nell'O.R.E.L. con L.R. n°48/1991, e dall'art.28, quarto comma, della L.R. 3004.1991, n°10.

4. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

## ART. 20

### DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al primo comma del precedente art. 18.

2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazione da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quinto comma dell'art.28 della L.R. 30.4.1991, n°10. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, e controfirmato dal dirigente dell'unità organizzativa, prima della scadenza del termine ordinario.

3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notificata, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

4. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il sesto comma dell'art. 28 della L.R. n°10/91.

## ART. 21

### ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli articoli precedenti è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documenti, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate;

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dello accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il sesto comma dell'art. 28 della L.R. 30 aprile 1991, n° 10.

## ART. 22

### SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto secondo quanto disposto dal sesto comma dell'art.28 della L.R. 30.04.1991, n°10.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica, il Segretario comunale di accertare, entro tre giorni, con il dirigente del "Centro Servizi" o dell'unità competente, i motivi per il quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il Segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art.23 della legge 04.12.1971, n° 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

#### CAPO QUARTO

### DISCIPLINA PER IL RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI CITTADINI

#### ART. 23

#### RILASCIO DI COPIA DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti i cittadini, nonché le associazioni costituite, hanno diritto di ottenere in copia integrale le deliberazioni del Consiglio e della Giunta municipale.
2. A norma del presente Regolamento, i cittadini hanno anche diritto ad ottenere copia integrale di tutti gli altri provvedimenti ed atti amministrativi di cui ai precedenti articoli 3 e 4.
3. Per il rilascio delle copie saranno osservate le norme di cui agli artt. 13 e 14 della legge 4 gennaio 1948, n.15.
4. Il rilascio delle copie delle deliberazioni è di competenza del Segretario Generale che dovrà effettuarlo previa apposita richiesta da parte degli interessati.
5. Il rilascio delle copie degli atti non deliberativi potrà essere disposto solo previa autorizzazione scritta del Capo dell'Amministrazione.

#### ART. 24

#### DOMANDA DI RILASCIO DELLE COPIE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

1. Al fine di assicurare pari trattamento a tutti i cittadini nello esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ed in conformità alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolare UCA-27720/928/46 del 19.03.93, per ottenere il rilascio delle copie dei provvedimenti e degli atti amministrativi gli interessati dovranno depositare istanza all'ufficio di cui all'art.11 in conformità alle vigenti disposizioni sul bollo, versando un corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore etc.) dell'importo fisso di £.500 per il rilascio da 1 a 2 copie, di £.1000 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

2. Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà o formati particolari su carta speciale, gli interessati dovranno versare un corrispettivo pari al costo reale della riproduzione (copie eliografiche, planimetrie, cartografie etc.).

3. Le copie dei provvedimenti e degli atti richiesti dovranno essere rilasciate ai richiedenti, previa identificazione a mezzo di idoneo documento di riconoscimento, entro 30 giorni dalla richiesta.

4. 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.

5. Le domande dovranno essere fatte distintamente per ciascun documento richiesto.

#### ART. 25

##### RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE

1. E' facoltà degli interessati richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei provvedimenti e degli atti amministrativi. Tuttavia tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno essere in ogni caso relativi a pagine intere, e comprendere la prima ed ultima pagina del documento.

2. Dalle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

#### ART. 26

##### RIFIUTO DI RILASCIO

1. Il rifiuto del rilascio delle copie dei provvedimenti e degli atti amministrativi richiesti potrà essere disposto solo con provvedimento motivato del Capo dell'Amministrazione, che dovrà essere notificato al richiedente in luogo della consegna della copia richiesta.

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

3. Per il rifiuto, il differimento e la limitazione del rilascio delle copie valgono le norme previste dal precedente art. 15 per il rifiuto di presa visione.

CAPO QUINTO

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento dovrà essere tenuto esposto nei locali dell'Ufficio, di cui al precedente art. 11.
2. Tutti i cittadini ne potranno prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 28

LEGGI ED ATTI REGOLEMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto nel presente Regolamento saranno osservate le norme vigenti in materia, ed in particolare la legge regionale 30.4.1991, n.10.

ART. 29

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla approvazione a norma dell'art. 17 della legge regionale 3.12.1991 n.44 e sua pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 197 dell'O.R.EE.LL..