

ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSILIARE n° 52 DEL. 03/11/1993

ATTI: REGOLAM.COP

## REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE  
DEGLI ATTI, DEI PROVVEDIMENTI E DEL  
RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI

( D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352 ; artt. 22, 23, 24, e 25 legge 7  
agosto 1990, n° 241; art. 7 commi 3 e 4, legge 8 giugno 1990, n° 142 )

## ARTICOLO 1

### Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti

- 1) Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di <<tutti i cittadini>> di prendere visione <<di tutti>> i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune, o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente, <<che siano di interesse pubblico>>, in conformità a quanto dispone l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n° 142, nonché della legge 7 agosto 1990, n° 241, del D.P.R. 27.6.1992 n° 352 ed altresì dello Statuto dell'Ente.
- 2) Sono <<provvedimenti adottati>> tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia: le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni ed in genere tutti gli atti ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.
- 3) Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.
- 4) Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n° 241.
- 5) Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

## ARTICOLO 2

### Natura degli archivi degli enti pubblici

- 1) ~~I documenti conservati nelle~~ <<separate sezioni dell'archivio Comunale>>, essendo atti di pubblica Amministrazione, ~~sono liberamente consultabili~~, ad eccezione di quelli di carattere riservato>>.
- 2) Sono considerati documenti "riservati" gli atti suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7.8.1990 n° 241.
- 3) Per l'accesso ai suddetti documenti si applicheranno i criteri contenuti nell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992 n° 352.
- 4) I documenti con meno di 40 anni, se fanno parte di pratiche in corso, appartengono agli archivi di deposito. Conseguentemente, gli archivi di questo Comune sono classificati:

ciati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti, che abbiano rivolto istanza ai sensi del successivo art. 7.

- a) sezione speciale di «Archivio Storico», quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) «Archivio deposito», quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) «Archivio corrente», quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

### ARTICOLO 3 Esclusione e divieti

- 1) Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n° 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.
- 2) Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle «schede anagrafiche» e quanto essa è vietata alle persone estranee all'Ufficio di anagrafe per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n° 223.

### ARTICOLO 4 Cittadini che hanno interesse a prendere visione

- 1) Il diritto di prendere visione di tutti provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 1 e 2 si intende accordato a «tutti» i cittadini italiani, in forma singola o associata, che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli artt. 6, comma 2, e 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n° 142, nonché dello Statuto dell'Ente.

### ARTICOLO 5 Provvedimenti che possono essere visionati

- 1) I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti ed i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.
- 2) Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti ed i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, ecc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti, che abbiano rivolto istanza ai sensi del successivo art. 7.

3) Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi.

#### ARTICOLO 6

##### Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

- 1) Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.
- 2) Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può, a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

#### ARTICOLO 7

##### Istanza per la visione dei provvedimenti

- 1) I cittadini che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune, o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente, sono tenuti a presentare all'ufficio protocollo istanza, esente dal bollo, indirizzata al Sindaco o suo delegato con, possibilmente, allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art. 8, per ricevuta al richiedente.
- 2) Nell'istanza il richiedente, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, a visionare gli atti richiesti, deve esplicitare con chiarezza, ai fini di una sollecita e puntuale individuazione degli stessi, i provvedimenti ed i documenti dei quali intende prendere visione.
- 3) Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - negativo.

## Ricezione al protocollo delle istanze

## Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

- 1) Delle istanze di cui al precedente art.5, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.
- 2) L'Ufficio protocollo di questo Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.
- 3) Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.
- 4) Se tali dati vengono apposti a mano devono essere convalidati con firma dell'addetto al protocollo.
- 5) La copia in carta semplice dell'istanza, così completa, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
- 6) Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il numero di protocollo, ma non può prendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non disponga di un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 3 agosto 1990, n° 333.

## ARTICOLO 9

## Procedura e termini per autorizzare o negare la visione

- 1) Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, in base al regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 51, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n° 142, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.
- 2) Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione « Visto si autorizza » seguita dalla data e dalla firma.
- 3) Dove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.
- 4) Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 ~~comma 4~~ della legge 7 agosto 1990, n° 241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

adottati», ovvero di rilascio di copie degli atti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

## ARTICOLO 10

Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie.

- 1) Le autorizzazioni alla visione dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio ed al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n°6 della tabella d) allegata alla legge 8 giugno 1962, n° 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2) Si deve, però, rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo, nonché corrispondere i diritti di ricerca e di visura che comportino spese particolari in relazione alle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'autenticità.

## ARTICOLO 11

## Termine per visionare gli atti

- 1) Il Segretario Comunale o, su designazione di questi, l'addetto all'Ufficio Comunale competente a formare od a detenerlo stabilmente quale responsabile del procedimento - senza far trascorrere il termine indicato dal precedente art. 9, quarto comma, deve dare comunicazione d'ufficio al richiedente:
  - a) se la sua istanza non sia stata accolta per quali motivazioni;
  - b) se la sua istanza sia stata accolta e in quali ore o giorni potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.
- 2) Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.
- 3) Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

adottati, ovvero di rilascio di copie degli atti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio in fatto.

## Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica

- 1) L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art. 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.
- 2) Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.
- 3) È ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art. 11<sup>o</sup> precedente.

## ARTICOLO 13

## Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti - Termine di tempo a disposizione - Responsabilità per i ritardi

- 1) Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'Ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con l'autorizzazione, concorda con il richiedente, nel modo ritenuto più rapido ed opportuno o telefonicamente, se il numero di telefono risulta indicato sull'istanza, anche per sua iniziativa, il giorno e la durata della messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.
- 2) Il tempo utile da mettere a disposizione del richiedente per esaminare tale oggetto della richiesta può anche essere stabilito nel provvedimento autorizzativo. Nei casi in cui non risulti fissato tale termine nel provvedimento autorizzativo, l'impiegato competente concorda con il richiedente la durata temporale necessaria per l'esame dell'oggetto, che deve essere adeguata alla natura e alla complessità del provvedimento, atto o documento da esaminare ed in ogni caso il più possibile favorevole al richiedente.
- 3) La predetta durata, però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocuo-mento al normale andamento degli uffici.
- 4) L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.
- 5) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
- 6) La messa a disposizione degli oggetti dei quali è stata autorizzata la visione può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

adottati, ovvero di rilascio di copie degli atti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

- 7) Dove ciò non sia consentito da imprescindibili esigenze di servizio (cioè d'ufficio), deve aver luogo in un giorno successivo, il più possibile vicino a quello di presentazione dell'istanza.
- 8) Comunque, la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore d'ufficio e di regola entro e non oltre 30 giorni liberi da quello di presentazione dell'istanza.
- 9) Ogni eventuale ritardo, nel mettere a disposizione dei cittadini i provvedimenti oggetto delle richieste, attribuibile ai responsabili del procedimento d'accesso, può formare oggetto degli addebiti e delle responsabilità previsti dai regolamenti, dallo statuto e dalle leggi, anche nel caso semplice di negligenza o imperizia.

#### ARTICOLO 14

##### Appunti, copie ed estratti degli atti visionati

- 1) Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.
- 2) Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento, i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio ed in base allo stato, alla natura ed all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Sindaco o suo delegato, per le riproduzioni di copie autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

#### ARTICOLO 15

##### Rimborso spese per copie

- 1) Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9. maggio 1990, e cioè:  
£. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21x29,7;  
£. 400 per formati superiori.
- 2) Tali cifre sono soggette a variazioni a seguito di ulteriore decretazione.
- 3) Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

1) Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei «provvedimenti adottati», ovvero di rilascio di copie degli atti o provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

## ARTICOLO 16

### Copie autentiche dei provvedimenti

- 1) Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.
- 2) Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

## ARTICOLO 17

### Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni

- 1) Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche Amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 19, depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n° 15, di seguito richiamate.
- 2) Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico Ufficiale « presso il quale è depositato l'originale », a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.
- 3) L'autenticazione « consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso e il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio ». Lo stesso « pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'Ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate ».

Rimedi amministrativi verso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie.

- 1) Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei « provvedimenti adottati », ovvero di rilascio di copie degli atti o provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

## ARTICOLO 18 .

Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici.

- 1) A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), di cui all'art. 2 del presente regolamento fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.
- 2) Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

## ARTICOLO 19

~~Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe, e degli allegati.~~

- 1) Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n° 241, e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n° 530, e successive modificazioni ed integrazioni, ~~ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune << ed in genere qualsiasi interessato >> può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottati dagli organi del Comune stesso ed << ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti >> e delle relative tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria ed altra natura, se legittimamente previsti e deliberati.~~
- 2) Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e munite del bollo del Comune.
- 3) Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulta adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

## ARTICOLO 20

Rimedi amministrativi verso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie.

- 1) Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei << provvedimenti adottati >>, ovvero di rilascio di copie degli atti o provvedimenti o documenti richiesti, ~~il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.~~

- 2) Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare, se lo ritiene utile, segnalazione dell'accaduto al Difensore civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 del codice penale.
- 3) La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.
- 4) Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.
- 5) Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio-rigetto), e legittima il richiedente a presentare il ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.
- 6) Nel caso in cui la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

## ARTICOLO 21

### Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento, dopo il favorevole esame dell'Organo Regionale di Controllo, viene pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione. (Art. 10 c.3 dello statuto Comunale).