

10 5 GIU 1995

Prot. n° 113/S



COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO  
(Provincia di Palermo)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 43	OGGETTO:	Revoca atto consiliare n° 29 del 26/5/1992 ed approvazione nuovo "Regolamento per il diritto d'accesso ai documenti Amm.vi".
DEL 29/5/1995		

L'anno millenovecentonovantacinque il giorno ventinove del mese di Maggio alle ore 18,00, nella sala delle adunanze consiliari, a seguito di determinazione del Presidente del Consiglio del 22 MAG. 1995, il Consiglio Comunale, convocato ai sensi dell'art.20 della L.R. 26 Agosto 1992, n°7, si è riunito in seduta pubblica, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI		PRESENTI	ASSENTI
1) SPERA	Antonino	SI	NO
2) DI LIBERTO	Giovanni G.ppe	NO	SI
3) GENDUSA	Giuseppe	SI	NO
4) SCICCHILONE	Giorgio	SI	NO
5) PATELLARO	Pietro	NO	SI
6) PROCFETA	Gaetano	SI	NO
7) PIZZO	Gioacchino	SI	NO
8) BACIONE	Giuseppe	SI	NO
9) CIANCIMINO	Giuseppe Mario	SI	NO
10) BARRALE	Salvatore Ant.	SI	NO
11) CIANCIMINO	Giuseppe Salv.	SI	NO
12) PISTOIA	Maria Rita	SI	NO
13) FERRARO	Gregorio	NO	SI
14) ITALIANO	Francesco	NO	SI
15) RINAUDO	Francesco	SI	NO
16) SANTANGELO	Lorenzo	SI	NO
17) MARTORANA	Antonino	SI	NO
18) MARTORANA	Simone	SI	NO
19) CHINNICI	Francesco	SI	NO
20) PIZZO	Pietro	SI	NO
Totale....		16	4

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo  
Dr. Nicola LO VERSO.

Assume la presidenza il Sig. CIANCIMINO Dr. Giuseppe Mario

Scrutatori Sigg: MARTORANA, SCICCHILONE, CIANCIMINO G. S.

CANTONE  
CANTON  
CANTON

UFFICIO PERSONALE  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Art. 6 L. R. 10/91)

Premesso che questo Ente, in armonia a quanto disposto dall'art. 30 della L.R. n° 10/91, ha provveduto, con atto consiliare n° 29 del 26/5/92, esecutivo, ad approvare il Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed individuazione responsabile del procedimento amministrativo e termine di conclusione;

Considerato che sono trascorsi tre anni dalla sua approvazione, per cui si rende necessario rivederlo ed integrarlo per meglio adeguarlo alle esigenze della Comunità Belmontese;

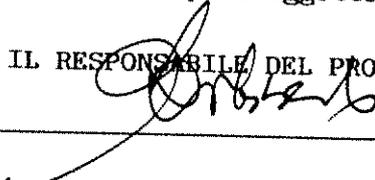
Considerato, altresì, che appare opportuno scindere i due Regolamenti;

Visto il Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amm.vi redatto dall'Avv. Prof. G.nni Pitruzzella, all'uopo incaricato dal Sindaco, nello svolgimento dell'attività di consulenza;

P R O P O N E

di sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio Com.le il predetto Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi composto da n°15 articoli e contestualmente di revocare l'atto consiliare n° 29/92 di pari oggetto.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



IL CONSIGLIO COM.LE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 53 della Legge n°142/90, recepita con modifiche dalla L.R. n° 48/91, dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica nonché dal Segretario Com.le sotto il profilo della legittimità ed allegati al presente atto per formarne parte integrante;

Considerato che, a seguito di epressa richiesta da parte del Presidente ai Consiglieri, di intervento sull'argomento, nessuno dei presenti prende la parola;

Indetta la votazione per alzata di mano il cui esito, accertato e proclamato dal Presidente con l'assistenza degli scrutatori Martorana A., Scichilone G. e Ciancimino G.ppe S., è il seguente:

Presenti n° 16 - Votanti n° 16 - Voti Favorevoli n° 16

Sul conforme risultato della votazione

D E L I B E R A

# COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO

C.A.P. 90031

PROVINCIA DI PALERMO

TEL. (091) 8736384

P. IVA 00151990827

FAX (091) 8729857

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 43 DEL 29 MAG. 1992

IL PRESENTE FOGLIO, CONTENENTE I PARERI RESI AI SENSI DELL'ART.53 DELLA LEGGE N°142/90, RECEPITA CON MODIFICHE CON LEGGE REGIONALE N°48/91, NONCHE' AI SENSI DELLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO N°15900 DEL 15. OTTOBRE 1990, FA PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DEL CONSIGLIO COMUNALE AVENTE PER OGGETTO: Revisione del  
Consiglio n°29 del 26/5/92 ed approvazione nuovo "Regolamento per il  
controllo d'ufficio dei documenti amministrativi".

## PARERE TECNICO

(Art.53 L.142/90 Art.1 comma 1° - lett.I - L.R. n°48/91)

Il sottoscritto D.ssa Di Liberto Giovanna Liv.VII°, responsabile del servizio Ufficio Personale, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Belmonte Mezzagno, li 4.0.92

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art.53 Legge n°142/90 - Art.1° comma 1° Lett.I L.R. n°48/91)

Il sottoscritto ORIFICI Domenico, Liv.VII° Capo Settore Ufficio Ragioneria;

Visto il parere favorevole reso dal responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica;

Verificata la legalità della spesa e la regolarità della documentazione, nonché la giusta imputazione della stessa in bilancio, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento.

Belmonte Mezzagno, li \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE UFFICIO RAGIONERIA

## ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

(Art.55 comma 5° L.N°142/90 - Art.1 comma 1° Lett.I L.R. n°48/91)

Il sottoscritto ORIFICI DOMENICO, Liv.VII°, Capo Settore Ufficio Ragioneria, attesta l'esistenza della copertura finanziaria della spesa scaturente dalla presente delibera, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.

Belmonte Mezzagno, li \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE UFFICIO RAGIONERIA

## PARERE DI LEGITTIMITA'

(Art.53 Legge n°142/90 - Art.1 comma 1° Lett.I L.R. n°48/91)

Il sottoscritto Dr. Nicola Lo Verso, Segretario Comunale Capo; Visti i suddetti pareri, esprime parere FAVOREVOLE sul presente provvedimento sotto il profilo della legittimità.

Belmonte Mezzagno, li 10.0.92

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

- 1) di revocare l'atto consiliare n° 29 del 26/5/92 "Approvazione Regolamento diritto d'accesso ai documenti amministrativi ed individuazione responsabile procedimento amm.vo e termine di conclusione", riscontrato legittimo dalla C.P.C. nella seduta del 18.6.92 con decisione n° 31767/3352;
- 2) di approvare il nuovo Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi composto da n° 15 articoli.

IL PRESIDENTE  
F.to G.M. Ciancimino

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
F.to Dr. N. Lo Verso

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio del Comune il - 4 GIU. 1995, giorno festivo e vi rimarrà pubblicata per giorni 15 consecutivi dal - 4 GIU. 1995 al 10 GIU. 1995  
Belmonte Mezzagno, li - 5 GIU. 1995

IL MESSO COMUNALE  
F.to F. La Rocca

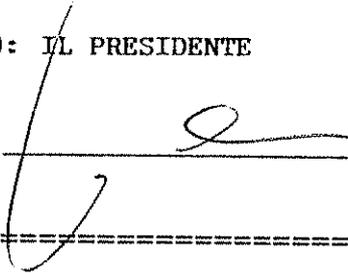
Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa deliberazione, ai sensi dell'art.11, primo comma, della Legge Regionale 3.12.1991, n°44, è stata affissa in copia all'Albo Pretorio il giorno - 4 GIU. 1995 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi dal - 4 GIU. 1995 al 18 GIU. 1995  
Belmonte Mezzagno, li - 5 GIU. 1995

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO  
F.to N. Lo Verso

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Belmonte Mezzagno, li - 5 GIU. 1995

VISTO: IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO



**RISCONTRO TUTORIO**

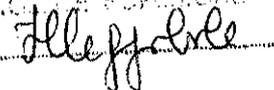
REGIONE SICILIANA  
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO  
CENTRALE

SI ATTESTA

che il CC. 03.00, nella seduta  
del 15.6.1995 con delibera n. 8357/834P  
legittimata con delibera n. 8357/834P

IL DIRIGENTE SUPPLEMENTARE

Eto



**COMUNE DI BELMONTE MEZZAGNO**

**Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi**

**Art.1**

**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

**Art.2**

**Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, autonomo diritto soggettivo all'informazione, è consentito, in modo da assicurare la massima apertura tendenziale, a tutti i cittadini singoli e associati.
2. E', altresì, assicurato il diritto dei cittadini di accedere, in generale e fatte salve soltanto le limitazioni previste dalla legge e dal presente regolamento, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
3. Viene assicurata, inoltre, ai cittadini, l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che, comunque, li riguardino.

**Art.3**

**Ufficio per le relazioni con il pubblico e per le informazioni sulle  
modalità di accesso ai documenti**

1. Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso è istituito nell'ambito della segreteria comunale; l'Ufficio per l'accesso ai documenti amministrativi.
2. Tale ufficio ha il compito di: a) fornire le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi; b) fornire, in relazione

all'oggetto della richiesta, informazioni relative all'ufficio competente alla trattazione della questione e al rilascio dei documenti richiesti nonché all'ubicazione dello stesso; c) fornire notizie sullo stato delle pratiche alle quali il cittadino è interessato, ferma restando la possibilità, per quest'ultimo, di rivolgersi al funzionario responsabile del procedimento; d) consegnare i moduli prestampati necessari per la formulazione della richiesta di accesso.

3. L'ufficio ha, altresì, il compito di raccogliere reclami e segnalazioni dei cittadini su inefficienze, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali ed, a tal fine, viene istituito un apposito registro su cui vanno annotati i rilievi evidenziati.

4. L'ufficio è aperto al pubblico nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 18,30. L'elenco dei dipendenti comunali addetti all'ufficio è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune.

#### **Art.4**

##### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il documento richiesto.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, indicare le ragioni della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta

mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art.5**

### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio per le relazioni con il pubblico ovvero all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. L'ufficio sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione dalla quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

3. Le istanze dovranno essere formulate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'eventuale interesse personale.

4. Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale la data di

presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvederà immediatamente ad inoltrare all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

5. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

6. Nel caso di richiesta irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. In questo caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione, da parte dell'ufficio competente, della richiesta regolarizzata o completata.

7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente devono essere dallo stesso immediatamente trasmesse a quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso.

#### **Art.6**

##### **Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

2. Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche o enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art.20 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

4. L'identificazione del richiedente va effettuata dall'ufficio al quale è presentata la richiesta di accesso.

#### **Art.7**

##### **Accoglimento della richiesta di accesso e modalità di esercizio dell'accesso**

1. L'atto con il quale si informa il richiedente dell'accoglimento dell'istanza di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia. Trascorso tale periodo di tempo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

2. Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta il richiedente potrà consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge previste nel presente regolamento.

3. L'esame dei documenti avverrà presso l'ufficio che ha formato il documento o lo detiene in forma stabile ovvero presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza, ove necessaria, di

personale addetto. Il Comune si riserva la possibilità di destinare locali idonei per un agevole esame dei documenti curando che vengano adottate le eventuali ed opportune misure di vigilanza.

4. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copia ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale comunale che potrà rilasciare copia dei dati informatizzati sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

5. Salva l'applicazione di norme penali è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in ogni modo. L'interessato potrà, invece, prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti presi in visione.

6. Nell'ipotesi in cui l'esame dei documenti sia effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altre persone di queste ultime vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

## **Art.8**

### **Tariffe e rilascio di copie autenticate**

1. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti. All'Amministrazione Comunale è dovuto un rimborso omnicomprensivo stabilito in lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, in lire 1.000 da <sup>3</sup>2 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 ricevente l'istanza di accesso.

2. Su richiesta dell'interessato le copie rilasciate potranno essere

autenticare.

### **Art.9**

#### **Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono adeguatamente motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di documenti di cui all'art.24, co.4, della l.n.241/90 come recepito dall'articolo 27 della legge regionale n.10/91, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto fino a quando la relativa conoscenza può impedire o, comunque, gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art.10**

#### **Disciplina dei casi di esclusione**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano coperti da segreto ai sensi delle norme vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.
2. Sono sottratti all'accesso, salvo che specifiche disposizioni di legge stabiliscano diversamente, gli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti:
  - a) atti normativi;
  - b) atti amministrativi generali;
  - c) atti di pianificazione e di programmazione;

d) procedimenti amministrativi tributari.

3. Il diritto di accesso può essere limitato quando lede il diritto alla riservatezza di terzi presi in considerazione dai documenti chiesti in esibizione. In questi casi l'Amministrazione salvaguarderà l'esigenza di difesa di chi agisce per tutelare un proprio interesse omettendo i nomi dei terzi indicati nei documenti ai quali è consentito l'accesso.

#### **Art.11**

##### **Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso contenute nel presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

#### **Art.12**

##### **Accesso "ratione officii"**

1. Il Consigliere Comunale è abilitato ad ottenere tutte le notizie e le informazioni, in possesso degli uffici comunali, che siano utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Al consigliere comunale non possono essere addebitate le spese relative alla riproduzione del materiale visionato.

3. La richiesta del componente dell'assemblea cittadina non può essere indeterminata. La richiesta deve esplicitamente indicare gli atti che il consigliere intende esaminare.

4. Colui che accede in ragione dell'incarico rivestito ai documenti amministrativi non potrà fare un uso privato delle informazioni raccolte.

#### **Art.13**

### **Archivio**

1. Presso l'archivio del Comune sarà istituita una apposita sezione per l'archiviazione delle richieste di accesso.
2. Fintantocchè non verrà istituito un sistema automatizzato, si provvederà a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

### **Art.14**

#### **Norma finale**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le disposizioni ministeriali e nazionali in quanto compatibili con la normativa regionale in materia di diritto di accesso.
2. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art.15**

#### **Norma transitoria**

1. In attesa che l'Amministrazione Comunale individui il titolare dell'ufficio di cui all'articolo 3 del presente regolamento, i compiti, gli adempimenti e le finalità di cui al presente regolamento saranno svolti ed assicurati da tutti i dipendenti comunali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità