

CITTÀ DI CEFALÙ



PROVINCIA DI PALERMO

# Deliberazione Originale del Consiglio Comunale

N. 159 del Reg.

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune.

L'anno millenovecento novantanove il giorno quattro  
del mese di novembre alle ore 20,15 c.c.

Il Consiglio Comunale di Cefalù, composto di N. 20 membri, in seguito ad avvisi diramati e consegnati a norma di legge, si è riunito nella solita sala delle adunanze aperta al pubblico in sessione straordinaria urgente ed in seduta xx pubblica di prosecuzione ~~xxxxxxxxxxxx~~

Sono presenti i Signori:

- 1 STEFANO Natale
- 2 BROCATO Tommaso
- 3 SIDELI Francesco
- 4 TAMBURO Salvatore
- 5 CESARE Augusto
- 6 RUSSO Benito
- 7 MISURACA Angelo
- 8 COCO Benedetto
- 9 MORELLO Benedetto
- 10 .....
- 11 .....
- 12 .....
- 13 .....
- 14 .....
- 15 .....

- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30

**COMUNE DI CEFALÙ**

SI ATTESTA  
che il presente ATTO è  
stato pubblicato, all'albo Pretorio di  
questo Comune, mediante affissione  
del 21-03-2000 al 18-04-2000

Cefalù, il 18 APR 2000 FILIPPO RANZINO

Messò Notificatore

Assenti: COCO G., PIZZILLO, GATTUSO, BONAFEDE, BIANCA, BARRANCO, BATTAGLIA, DOLCE, MAZZOLA, NOTO, CORSELLO.

Assume la presidenza il Sig. RUSSO Benito nella  
qualità di Vice Presidente il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara  
aperta la seduta. E' presente l'Assessore BARRACATO.

Assiste il Segretario del Comune Sig. Dr. BONAVIRI Salvatore

IL PRESIDENTE pone in discussione l'argomento iscritto al punto n° 18 dell'O.d.G. relativo all'oggetto e dà lettura della seguente proposta di deliberazione:

L'Ufficio di Gabinetto del Sindaco sottopone al Consiglio Comunale la seguente proposta di deliberazione:

- Vista la deliberazione Consiliare n° 196 del 09/04/1988 "Regolamento per la disciplina del controllo popolare sull'attività comunale" con la quale è stato disciplinato l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di visione dei provvedimenti adottati dal Comune;

Considerato che si appalesa la necessità di procedere ad un adeguamento del suddetto regolamento alla luce della più recente normativa emanata in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

- Vista la legge 8 giugno del 1990 n° 142;
- Vista la legge 7 agosto 1990 n° 241;
- Vista la L.R. 30 Aprile 1991 n° 10 di recepimento della suddetta legge nella Regione siciliana;
- Vista la L.R. 11 dicembre 1991, n° 48;
- Visto il D.P.R. 27 Giugno 1992 n° 352 emanato in attuazione dall'art. 24, comma 2°, della citata Legge 241/90;

#### PROPONE

- approvare l'allegato regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi che si compone di n° 13 articoli;
- dare atto che il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti quello approvato con deliberazione consiliare n° 196 del 09/04/1988;
- inoltrare copia a ciascun servizio comunale per essere applicato dal personale dipendente ed essere posto in libera e permanente visione del pubblico;
- inoltrare copia della presente deliberazione, divenuta esecutiva, alla Commissione per l'accesso istituita presso la Presidenza della Regione Siciliana, in conformità a quanto previsto dall'art. 30, 2° comma, della L.R. 10/91.

IL CONSIGLIO COMUNALE



Dà lettura della nota prot. n° 3538 del 22/10/99 con la quale la Presidenza della Regione Siciliana sollecita l'Amministrazione a porre in essere ogni iniziativa utile per l'adozione del Regolamento in oggetto.

Dà lettura inoltre del parere favorevole sulla proposta della competente Commissione Consiliare e del parere del Collegio dei Revisori.

Nessuno chiede di parlare.

IL PRESIDENTE dice che si procederà alla lettura ed approvazione del regolamento articolo per articolo, cui seguiranno eventuale dibattito e proposte di modifiche ed integrazioni con singole votazioni a scrutinio palese con l'assistenza degli scrutatori in precedenza nominati.

IL PRESIDENTE dà lettura:

- ART. 1 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART. 2 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART. 3 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

- ART. 4 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

IL Consigliere CESARE chiede che vengano apportate delle modifiche al suddetto articolo.

IL PRESIDENTE sospende brevemente la seduta per consentire al Consigliere Cesare di formulare per iscritto gli emendamenti all'art. 4 - Sono le ore 20,35.

Alle ore 20,40 vengono ripresi i lavori. Sono presenti gli stessi 9 Consiglieri che erano presenti all'atto della sospensione.

IL Consigliere CESARE presenta i seguenti emendamenti all'art. 4:

- ART. 4 comma 3 lett. a): dopo la parola "richiesta" aggiungere "anche informale";

- ART. 4 comma 3 lett. b): 1° periodo depernare/ dopo "mediante" la parola "formale", dopo "richiesta" la parola "motivata", dopo "presentata" le parole "per iscritto".

Su suggerimento del Consigliere Coco Benedetto i suddetti emendamenti vengono divisi in n° 4 e precisamente:

- emendamento n° 1: per la modifica richiesta al comma 3° lett. a);

- emendamento n° 2: per la richiesta di cassare la parola "formale" dal 3° comma lett. b);

- emendamento n° 3: cassare la parola "motivata" dal 3° comma lett. b);

- emendamento n° 4: cassare le parole "per iscritto" dal 3° comma lett. b).

IL PRESIDENTE pone in votazione il suddetto emendamento n° 1 che, previo parere favorevole del Segretario sotto il profilo della legittimità, viene approvato con voti unanimi espressi in forma palese proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE pone in votazione il suddetto emendamento n° 2 che, previo parere favorevole del Segretario sotto il profilo della legittimità, viene approvato con voti unanimi espressi in forma palese proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE pone in votazione il suddetto emendamento n° 3 che, previo parere favorevole del Segretario sotto il profilo della legittimità, viene approvato con voti unanimi espressi in forma palese proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE pone ai voti il suddetto emendamento n° 4.



>

Il Segretario Generale esprime parere non favorevole sotto il profilo della legittimità sul suddetto emendamento n° 4 per i seguenti motivi:

- a) la richiesta "per iscritto" certifica la "data certa" in cui viene presentata e ciò nell'interesse sia del richiedente quanto del funzionario che la riceve;
- b) la richiesta "per iscritto" assicura la certezza, senza che possono verificarsi equivoci, dei documenti richiesti;
- c) depennare "per iscritto" nel 1° periodo del 3° comma lett. b) appare in contrasto con quanto statuito nel 2° periodo dello stesso 3° comma lett. b);
- d) il "rilascio di copie" oltre alla mera consultazione può avvenire solo su richiesta motivata che individui finalità d'uso idonea in relazione all'esercizio del mandato di Consiglieri (TAR Lombardia - Milano, sentenza n° 264 del 26/01/99)

Il Consigliere STEFANO dichiara di astenersi dal suddetto 4° emendamento in quanto ritiene opportuno che la richiesta di atti avvenga per iscritto.

Il Consigliere RUSSO preannuncia il suo voto contrario.

Procedutosi alla votazione sul suddetto 4° emendamento, a scrutinio palese, si ottiene il seguente risultato:

- PRESENTI	9
- VOTANTI	8
- ASTENUTO	1 (Stefano Natale)
- FAVOREVOLI	7
- CONTRARIO	1 (Russo Benito)

IL PRESIDENTE proclama l'esito della superiore votazione.

Il Consigliere CESARE precisa che gli emendamenti sono conformi al parere espresso dal Consiglio di Stato, dalla circolare del Ministero dell'Interno n° 50 del 15/06/98 che richiama un parere del garante per la protezione dei dati personali.

IL PRESIDENTE pone ai voti l'art. 4 come prima emendato.

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese, lo stesso viene approvato con n° 8 voti favorevoli e n° 1 astenuto (Russo) proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE dà lettura:

- ART. 5 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 6 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 7 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

Entra in sala il Consigliere Bianca - sono presenti n° 10 Consiglieri.

IL PRESIDENTE dà lettura:

- ART. 8 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 9 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 10 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 11 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.
- ART. 12 - che viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.



# COMUNE DI CEFALU'

## PROVINCIA DI PALERMO

### Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune

#### CAPO I

#### Disposizioni preliminari

##### Art. 1

##### Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa sanciti dalla Legge 7 Agosto 1990, n° 241, e dalla Legge 8 Giugno 1990, n° 142, in corrispondenza con le Leggi Regionali 30 Aprile 1991, n° 10, e 11 Dicembre 1991, n° 48, nonché delle norme contenute nello Statuto comunale.

##### Art. 2

##### Oggetto del diritto di accesso

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'azione amministrativa.

Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'Ufficio competente.

E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti in corso, ad eccezione di quelli di cui al successivo art. 9, per i quali si osservano le particolari norme che regolano la relativa formazione.

Il diritto di accesso si estende agli altri documenti inerenti al medesimo procedimento e richiamati da quello della richiesta, salve le eccezioni previste dalla Legge.

##### Art. 3

##### Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurata :

- a) a chiunque, singolo o associato, titolare di un interesse specifico, diritto soggettivo o interesse legittimo;
- b) ad ogni istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- c) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

%

#### Art. 4 Consiglieri Comunali

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta <sup>ANCHE INFORMALE</sup> formulata al Segretario comunale od al Dirigente del settore che dispone delle informazioni e/o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per iscritto al Segretario generale od al Dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
- d) La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dello ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
- e) Se l'istanza riguarda documenti ed informazioni relativi a terze persone, è ammesso solo il diritto di visione, con esclusione dell'estrazione di copia o di qualsiasi materiale.

#### CAPO II Procedimento di accesso

#### Art. 5 Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve esibire un valido documento di identità, ed inoltre, in caso di rappresentanza, l'atto di conferimento del relativo potere, in originale o copia autenticata.

Deve altresì indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. In ogni caso, egli deve essere fornito di un interesse qualificato, specifico ed attuale, e cioè l'atto deve riguardarlo direttamente o comunque deve essere pertinente con le ragioni esposte a sostegno dell'istanza.

Non è tenuto a dimostrare il proprio interesse, chiunque richieda informazioni relative all'ambiente, cioè qualsiasi informazione disponibile riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle.

La richiesta è accolta dal responsabile del procedimento, di cui al successivo art. 6, mediante l'esibizione del documento in visione (Allegato A), ovvero, a richiesta, l'estrazione di

per le comunicazioni e di emendamenti a deliberazione *Finora*

copia oppure, in relazione alla mole del carteggio, mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, od altra modalità idonea .

Le richieste non corredate da uno specifico interesse non sono accoglibili.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di valutare caso per caso le richieste giustificate da motivi di studio.

#### Art. 6

##### Accesso formale

Nei casi in cui, per obiettive ragioni organizzative, non sia possibile l'accoglimento della richiesta informale di accesso, oppure sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale per iscritto ( Allegato B ).

L'interessato può sempre presentare richiesta formale ed in tal caso l'Ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta.

#### Art. 7

##### Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto al Servizio competente alla formazione del documento interessato, o a detenerlo stabilmente.

Egli può assegnare, per iscritto, ad altro dipendente della stessa unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento connesso all'istanza di accesso.

Il Responsabile del procedimento:

- verifica le condizioni di legittimità della richiesta, invitando l'interessato, ove necessario, entro dieci giorni dalla ricezione, ad integrarla, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento;

- comunica all'interessato, nel termine di trenta giorni dalla ricezione, l'accoglimento della richiesta, indicando il luogo ed il termine, comunque non inferiore a quindici giorni, nel quale può prendere visione del documento od estrarne copia, specificando i relativi oneri, oppure il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, fornendone congrua motivazione in relazione alle fattispecie disciplinate nel successivo CAPO III del presente regolamento (allegati C, D, E). Trascorso detto termine, la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 28, comma 5 della L.R. 10/91;

- riceve, nelle ore di ufficio, gli interessati all'accesso, consentendo la visura e/o l'estrazione di copie del documento richiesto;

- vigila affinché i documenti non vengano segnati, asportati od alterati in qualsiasi modo, assumendone la responsabilità in caso contrario, salve le conseguenze di legge in capo all'autore del fatto.

#### Art. 8

##### Costi per l'accesso

L'istanza di accesso, nonché l'esame del documento interessato, non sono assoggettabili ad onere alcuno.

Il rilascio di copie è effettuato previo rimborso delle spese di riproduzione, il cui importo è indicato nella tabella allegata al presente regolamento ( Allegato F ).

Sono dovuti, inoltre, i diritti di ricerca e di visura, secondo le vigenti disposizioni normative.

Tale costo di ricerca è commisurato al diritto di obbligatoria applicazione di cui al n° 5 della tabella D allegata alla legge 8 Giugno 1962 n° 604, nel testo e nell'importo vigenti, e cioè £. 1.000 per ogni facciata. Lo stesso non è dovuto quando il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

Le somme di cui ai precedenti commi sono corrisposte mediante l'applicazione di marche segnatasse, da annullare con il datario a cura dell'ufficio competente, oppure, mediante versamento diretto presso l'Economo o Tesoreria comunale.

I Consiglieri comunali sono esentati dal pagamento delle medesime somme, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 4.

Nessun rimborso è dovuto quando a richiedere la copia è una pubblica Amministrazione per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

E' consentito l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti richiesti per posta, previo pagamento dei rimborsi spese da parte dell'interessato, effettuato a mezzo vaglia o conto corrente postale, assegno circolare non trasferibile o altro mezzo idoneo. La spedizione avverrà con tassa a carico del destinatario.

Ove l'Ente non disponga di adeguati mezzi di riproduzione per particolari atti ( ad es. copie eliografiche ), si provvede, a spese dell'interessato, presso idonea ditta esterna specializzata, sotto la sorveglianza del personale dell'Ufficio competente.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata dal Responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 Gennaio 1968, n° 15.

Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

Le copie, munite della dichiarazione di conformità all'originale, devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusta l'art. 4 della tariffa (parte I), allegato A, approvata con D.M. 20 agosto 1992, annessa al D.P.R. n. 642/72, con esclusione di quelle richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle stesse, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale etc...) previsti nelle disposizioni di cui alla tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/72.

Anche sulle copie, dichiarate conformi agli originali, richiesta dai Consiglieri Comunali, esenti dall'imposta di bollo, va specificato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### CAPO III

#### Art. 9

#### Diritto di udienza

Il Comune garantisce il diritto dei cittadini ad essere ricevuti dagli Amministratori e dai Dirigenti preposti a Uffici e Servizi per prospettare problemi e questioni di interesse individuale e collettivo di competenza comunale.

### CAPO IV

#### Art. 10

#### Esclusione del diritto di accesso

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241, nonché nell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n° 352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese associazioni ( con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e

commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) accertamenti medico - legali e relativa documentazione;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico - fisiche delle medesime;
- c) rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d) documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- e) documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
- h) atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
- i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- j) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

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

Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto all'azione del potere pubblico. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona con la sola esclusione di quelli di cui alle lett. e), i), j).

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.

#### Art. 11

##### Limitazioni dell'accesso

Nella fase istruttoria, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, nonché ai procedimenti amministrativi tributari, per i quali si osservano le particolari norme che li riguardano.

#### Art. 12

##### Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n° 241 quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali;
- b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;
- c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

In tali casi, il differimento è disposto con dichiarazione motivata dal Sindaco, su proposta del Funzionario responsabile del servizio competente, il quale lo comunica all'interessato secondo le modalità di cui al precedente art. 7, 3° comma.

Art. 11 *fiam*  
 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 9 agosto 1990, n° 241, come recepita dalla L.R. 30 aprile 1991 n° 10 e di cui al D.P.R 27 giugno 1992 n° 352 e successive modificazioni ed integrazioni.

- ART. 13 -

""""COMMISSIONE di garanzia dei diritti di partecipazione e di accesso.

- 1) La Commissione di garanzia dei diritti di partecipazione e di accesso vigila sull'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e promuove ogni altra iniziativa utile al più corretto esercizio del diritto di accesso.
- 2) La Commissione è composta dal Presidente del Consiglio Comunale, che la presiede, dal Sindaco o da un Assessore suo delegato, da due Consiglieri di cui 1 di minoranza.
- 3) Il presente articolo ha efficacia fino alla nomina del difensore civico. """"

21

*fiam*

*MR*  
*[Signature]*

per nuovo art. 13 vedi emendamenti in deliberazioni

*fiam*

Allegato A

Comune di .....  
Servizio .....  
Prot. n° .....

Oggetto : Verbale relativo ad accesso informale agli atti detenuti dal servizio .....  
relativi a .....

Io sottoscritto ....., dipendente del Comune di .....  
presso il servizio ....., in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, il  
Sig. .... nato a ..... il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da me  
identificato con documento ....., ha esercitato mediante presa visione  
accesso agli atti relativi a ....., in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, presso l'ufficio  
..... di questo servizio.

Il suindicato Sig. .... ha dichiarato quanto segue .....

Si rileva che il suddetto nel corso delle operazioni di accesso agli atti ha ( precisare se il  
richiedente ha preso appunti ecc. ).

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto della normativa  
vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge n° 675/1996.

....., li .....

IL RESPONSABILE



Allegato B

Al Responsabile del Servizio

SEDE

Oggetto : Richiesta di accesso ai documenti Amministrativi .

Il sottoscritto .....  
nato a .....  
residente in .....  
via..... Tel ..... Fax.....  
nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi).....

**CHIEDE**

- di prendere visione  
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice  
ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata  
i sottoindicati documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
avendovi interesse per i seguenti motivi  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cefalù, li \_\_\_\_\_

.....  
(firma dell'interessato)

**Allegato C**

Al Sig. ....  
.....  
.....

**Oggetto :** Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ è stata accolta.

I documenti possono essere visionati - le copie richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni \_\_\_\_\_ nelle ore d'ufficio.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

**Distinti Saluti**

Cefalu, li \_\_\_\_\_

**IL Responsabile**

**Oneri per il rilascio di copia**

costi di ricerca \_\_\_\_\_  
costi di riproduzione \_\_\_\_\_  
marche da bollo \_\_\_\_\_

**TOTALE**

**Allegato D**

Al Sig. ....  
.....  
.....

**Oggetto :** NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.



In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_ si comunica che la stessa non è accolta, per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

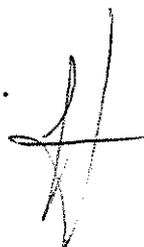
Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente.

**Distinti Saluti**

Cefalù, li \_\_\_\_\_

**II RESPONSABILE**

.....



**Allegato E**

Al Sig. ....  
.....  
.....

**Oggetto :** Differimento dell'Accesso ai documenti Amministrativi .

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, si comunica che l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa è differita per i seguenti motivi:

.....  
.....  
.....  
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a .....  
Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente.

**Distinti Saluti**

Cefalù, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE**

.....

Allegato F

TABELLA SPESE DI RIPRODUZIONE DOCUMENTI

Importi forfettari

da 1 a 2 copie	lire 500
da 3 a 4 copie	lire 1000
da 5 a 6 copie	lire 1500

e così via, con l'aggiunta di lire 500 per le 2 copie successive.



Handwritten marks on the right side of the page, including a vertical line with an arrowhead at the top and a signature or scribble below it.



# MUNICIPIO DELLA CITTA' DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO

Il presente foglio di pareri fa parte integrante della determinazione del Consiglio Comunale n° 159 del 14.11.99 avente per oggetto: " Approvazione regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi del Comune."

### PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Vistosi esprime parere favorevole per la regolarità tecnica della proposta deliberazione e degli inerenti adempimenti istruttori.

Cefalù, il 20/4/99

IL COLLABORANTE DEL SERVIZIO

(D.ssa Giuseppina Costantino)

*[Signature]*

### UFFICIO DI RAGIONERIA

Parere di regolarità contabile

Visto il parere tecnico espresso dal Responsabile del Servizio proponente lo schema di deliberazione, quale presupposto di regolarità amministrativa del provvedimento, si esprime parere favorevole di regolarità per l'aspetto contabile.

Cefalù, il 5-5-1999

IL RAGIONIERE GENERALE

*[Signature]*

### PARERE PER LA COPERTURA FINANZIARIA

#### COMPETENZA

Si attesta che la spesa di L. \_\_\_\_\_ di cui alla presente deliberazione è stata esattamente imputata sul Cap. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ del Bilancio corrente esercizio dove trova copertura finanziaria tenuto conto dell'effettivo equilibrio tra le entrate in atto accertate e, le uscite in atto impegate.

Cefalù, il \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

#### RESIDUI

Si attesta che la spesa di L. \_\_\_\_\_ di cui alla presente deliberazione rientra nella disponibilità riportata a residui a termini della deliberazione di assunzione dell'impegno originario.

Cefalù, il \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

### PARERE SULLA LEGITTIMITA'

Visti i pareri di cui sopra, si esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità.

Cefalù, il 19.07.99

IL SEGRETARIO GENERALE

*[Signature]*



Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano fra i presenti e da me Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano

Il Segretario Generale

IL PRESIDENTE

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il

Defissa il

Il Messo Comunale

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto segretario  
su conforme attestazione del Messo comunale

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il giorno festivo  
e che contro la stessa è stata prodotta opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

Il Segretario Generale

**PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITÀ**

Vistata dalla Commissione Provinciale di Controllo di Palermo nella seduta del

Numero

Il

Il Segretario Generale

A questo punto il Consigliere Cesare propone che venga istituito il seguente art. 13 e che conseguentemente l'art. 13 della proposta di regolamento diventa art. 14:

- ART. 13 -

""""COMMISSIONE di garanzia dei diritti di partecipazione e di accesso.

1) La Commissione di garanzia dei diritti di partecipazione e di accesso vigila sull'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e promuove ogni altra iniziativa utile al più corretto esercizio del diritto di accesso.

2) La Commissione è composta dal Presidente del Consiglio Comunale, che la presiede, dal Sindaco o da un Assessore suo delegato, da due Consiglieri di cui 1 di minoranza.

3) Il presente articolo ha efficacia fino alla nomina del difensore civico.""""

Il suddetto punto n° 3 è stato aggiunto dal Consigliere Cesare su suggerimento del Consigliere Coco Benedetto.

IL PRESIDENTE pone ai voti, a scrutinio palese, la suddetta proposta-emendamento del Consigliere Cesare che, previo parere favorevole sotto il profilo della legittimità del Segretario, viene approvato con voti unanimi proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE dà lettura:

- ART. 14 (ex Art. 13) viene approvato con voto unanime espresso in forma palese proclamato dal Presidente.

IL PRESIDENTE dà lettura degli allegati A - B - C - D - E - F al suddetto regolamento che vengono approvati con voto unanime espressi in forma palese proclamati dal Presidente.

IL PRESIDENTE pone ai voti l'intero regolamento con gli allegati, come prima emendato che si compone di n° 14 articoli più n° 6 allegati.

Procedutosi alla votazione, a scrutinio palese il suddetto regolamento, come prima emendato, con n° 6 allegati, viene approvato con voti unanimi proclamati dal Presidente.

*Si dà atto che il suddetto Regolamento, composto di n. 14 articoli e n. 6 allegati, viene allegato al presente atto per farne parte integrante.*

LA SEDUTA CONTINUA

*fiam*



Il presente processo verbale, firmato dal Presidente, dal Membro anziano tra i presenti e da me Segretario, verrà letto e sottoposto ad approvazione nella prossima seduta consiliare.

Il Consigliere Anziano

Natale STEFANO

Il Segretario Generale

Salvatore BONAVIRI

IL PRESIDENTE

Benito RUSSO

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 21 NOV. 1999

Defissa il 09 DIC. 1999

Il Messo Comunale

Filippo RANZINO

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario  
su conforme attestazione del Messo comunale

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo comunale il giorno festivo 21 NOV. 1999  
e che contro la stessa ~~non~~ è stata prodotta opposizione o reclamo. e per 15 gg. consecutivi

Dalla Residenza Municipale, li 09 DIC. 1999

Il Segretario Generale

Salvatore BONAVIRI

### PROVVEDIMENTO DI ESECUTIVITÀ

Vistata dalla Commissione Provinciale di Controllo di Palermo nella seduta del 20/1/2000  
Numero 244/5

Il 29/3/2000

Il Segretario Generale