



## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 133 dal Reg.Data 13 DIC 2002OGGETTO: Approvazione Regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi - Art. 22 e seguenti legge 241/90.

L'anno duemiladue addì dodici alle ore \_\_\_\_\_ del mese di dicembre, nel Comune di Favara e nella solita sala delle adunanze consiliari, a seguito di determinazione presidenziale, il Consiglio Comunale, convocato dal Presidente, si è riunito in sessione ordinaria in seduta pubblica di prosecuz., nelle persone dei Signori:

| CONSIGLIERI                  | Presenti | Assenti | CONSIGLIERI                 | Presenti | Assenti |
|------------------------------|----------|---------|-----------------------------|----------|---------|
| 1) Rizzuto Giuseppe          | X        |         | 16) Bennardo Giovanni       | X        |         |
| 2) Lentini Giovanni          | X        |         | 17) Montalto Pietro         |          | X       |
| 3) Vita Antonietta           |          | X       | 18) Vassallo Todaro Carmelo |          | X       |
| 4) Messinese Angelo          | X        |         | 19) Incorvaia Maurizio      | X        |         |
| 5) Bosco Ignazio             | X        |         | 20) Sutera Sardo Luigi      | X        |         |
| 6) Pitruzzella Franco        | X        |         | 21) Vassallo Giosuè         |          | X       |
| 7) Nobile Stefano            |          | X       | 22) Dalli Cardillo Paolo    | X        |         |
| 8) Alaimo Paolo              |          | X       | 23) Broccia Giovanni        |          | X       |
| 9) Trupia Gerlando           |          | X       | 24) Gargano Luca            |          | X       |
| 10) Vita Angelo              | X        |         | 25) Marturana Calogero      |          | X       |
| 11) Caramazza Gaetano        | X        |         | 26) Livreri Libertino       |          | X       |
| 12) Signorino Gelo Salvatore | X        |         | 27) Zambito Leonardo        |          | X       |
| 13) Sorce Nicolò             | X        |         | 28) Sferrazza Luigi         |          | X       |
| 14) Cibella Gaetano          |          | X       | 29) Licata Calogero         | X        |         |
| 15) Valenti Antonio          | X        |         | 30) Schembri Francesco      | X        |         |

Assegnati n. 30

In carica n. 30

Presenti n. 16Assenti n. 14

Assume la Presidenza il Signor Rizzuto Giuseppe nella sua qualità di vice Presidente  
 Con l'assistenza e la partecipazione del Segretario Generale dott. Antinoro Gaetano  
 Partecipa alla riunione il dott. Lorenzo Airo' nella sua qualità di Sindaco (art. 20  
 comma 3 l.r. 7/92 e s.m.i.)

Nominati scrutatori i Signori: Sutera Sardo Luigi, Licata Calogero e Lentini Giovanni

Il Presidente constatata la legalità della seduta dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno e da lettura della proposta di deliberazione, che di seguito si

trascrive:

Alle ore 18.00, il Vice Presidente del Consiglio Rizzuto Giuseppe, in assenza del Presidente Stefano Nobile, procede a chiamare l'appello e, riscontrata la presenza in aula del numero legale, sono infatti presenti n. 16 consiglieri (Rizzuto Giuseppe, Lentini Giovanni, Messinese Angelo, Bosco Ignazio, Pitruzzella Franco, Vita Angelo, Caramazza Gaetano, Signorino Gelo Salvatore, Sorce Nicolò, Valenti Antonio, Bennardo Giovanni, Incorvaia Maurizio, Sutura Sardo Luigi, Dalli Cardillo Paolo, Licata Calogero e Schembri Francesco), dichiara valida la seduta.

Per l'Amministrazione, partecipano ai lavori il Sindaco Airò Lorenzo e l'Assessore Mossuto Giovanni.

Preliminarmente, su proposta del presidente della seduta Giuseppe Rizzuto, il Consiglio comunale, con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese, nomina scrutatori, per le votazioni che avranno luogo durante la presente seduta, i Consiglieri: Sutura Sardo Luigi, Licata Calogero e Lentini Giovanni.

Il Presidente della seduta passa, quindi alla trattazione del sesto punto posto all'ordine del giorno "Approvazione Regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi - Art. 22 e seguenti legge 241/90", procedendo alla lettura della proposta di deliberazione presentata dall'Amministrazione.

Durante la lettura della proposta di deliberazione è entrato in aula il consigliere Broccia Giovanni, mentre si sono allontanati i consiglieri: Messinese Angelo, Bosco Ignazio, Signorino Gelo Salvatore, Bennardo Giovanni, Dalli Cardillo Paolo, per cui il numero dei consiglieri presenti scende a 12.

Ultimata la lettura, non avendo alcuno chiesto di intervenire, il Presidente della seduta Giuseppe Rizzuto pone ai voti, per appello nominale, la proposta di deliberazione riguardante l'oggetto "Approvazione Regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi - Art. 22 e seguenti legge 241/90", così come presentata dall'Amministrazione.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

vista la proposta di deliberazione presentata dall'Amministrazione e corredata dai relativi pareri;

vista la legge n. 241/1990;

con n. 11 voti palesi favorevoli (Rizzuto Giuseppe, Lentini Giovanni, Pitruzzella Franco, Caramazza Gaetano, Sorce Nicolò, Valenti Antonio, Incorvaia Maurizio, Sutura Sardo Luigi, Broccia Giovanni, Licata Calogero e Schembri Francesco) e n. 1 astenuto (Vita Angelo), su n. 12 consiglieri comunali presenti e votanti,

#### DELIBERA

di approvare la proposta "Approvazione Regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi - Art. 22 e seguenti legge 241/90", così come presentata dall'amministrazione comunale che, congiuntamente all'allegato A, forma parte integrante della presente.



# COMUNE DI FAVARA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

SETTORE: AA GG

INSERITA' NELLA DELIBERAZIONE

UFFICIO: \_\_\_\_\_

CC/GC N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO: Approvazione Regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi. Art. 22 e segg. legge 241/90.

### premesse

-che l'art.7 della legge 8.6.1990 n.142 e succ.modif., come recepite dalle leggi regionali, degli artt.22 e seguenti della legge 7.8.1990 n.241, del D.P.R.27.06.1992 n.353 e dello Statuto del Comune prevedono l'adozione di un regolamento che disciplini il diritto di accesso agli atti amministrativi;

-che il Ministero dell'Interno, direzione generale dell'amministrazione civile nel sollecitare l'adozione del regolamento previsto dalle norme suddette, richiama il disposto dell'art.17, comma 91 della legge 15.05.1997 n.127 che prevede un termine per l'adozione del regolamento comunale in materia di accesso ai documenti ed in caso di inerzia la nomina di un commissario ad acta ;

che occorre dotare questo Comune di un regolamento che disciplini la materia

### propone

1)di approvare il regolamento indicato in oggetto il cui testo è allegato sub A alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale della stessa;

2)di disporre che copia del citato regolamento, a conseguita esecutività del presente provvedimento, venga trasmessa a ciascun dirigente e/o responsabile di servizio, al responsabile l'ufficio relazioni con il pubblico per la necessaria ottemperanza.

## CITTA' DI FAVARA

### REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Articolo 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142 e succ. modif. recepiti con leggi regionali, degli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e dello Statuto della Città, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### Articolo 2 - Oggetto

1 - Per "accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2 - Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi elettivi o non elettivi di questo Comune.

#### Articolo 3 - Soggetti

1 - Salvo quanto previsto dal comma 2, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2 - La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti comunali che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
- contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
- scritture private in cui è parte il Comune, iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione a tempo fisso o in caso d'uso;
- ordinanze;
- concessioni;
- autorizzazioni;
- documenti e dati informativi, per i quali non sussistano ragioni di riservatezza, forniti al Consiglio Comunale.

3 - Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

#### Articolo 4 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

- 1- L'Ufficio relazioni con il pubblico è deputato allo svolgimento dei seguenti compiti:
- essere tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e l'Amministrazione;
  - riguardo al diritto di accesso fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto e dei relativi costi;

- indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, al Settore od ufficio competente, assumendo, ove necessario, gli opportuni contatti onde facilitare il soddisfacimento della richiesta del cittadino;
  - accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso;
  - curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio di cui all'art. 11 D.P.R. 27.6.1992 n.352.
- 2- L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti, con particolare riguardo alla predisposizione di apposite tecnologie informatiche.

#### Articolo 5 - Responsabile del procedimento di accesso

- 1- Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore e/o ufficio depositari dell'originale della documentazione richiesta, ovvero altro dipendente da questi designato.
- 2- Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'U.R.P., responsabile è il soggetto preposto all'ufficio stesso.

#### Articolo 6 - Termini del procedimento

- 1 -Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta avanzata dal cittadino o dall'ufficio competente, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992 n.352.
- 2 -A sensi dell'art. 25m comma 4, della legge 7.8.1990 n.241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta, questa s'intende respinta.

#### Articolo 7 - Casi di esclusione

- 1- Sono esclusi dall'accesso senza limiti di tempo i registri di Stato Civile, lo schedario anagrafico, i fascicoli personali degli elettori, lo schedario delle carte d'identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni di legge vigenti.
- 2- Sono esclusi dall'accesso i pareri legali resi all'Amministrazione dall'Avvocatura del Comune o da consulenti esterni.
- 3- Sono altresì esclusi dall'accesso, con provvedimento motivato del Sindaco, i documenti, o parti di documenti, riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti che abbiano un interesse personale e concreto la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
- 4- Ciascun dirigente di settore e/o servizio potrà proporre al Sindaco di dichiarare con apposito elenco l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti singoli o di parti di documenti, tenuto conto dei principi indicati nel precedente comma.

- 5- Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti. Possono, altresì, essere respinte, con provvedimento motivato, le richieste riguardanti documenti di cui al 2° comma dell'art.3 del presente regolamento la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.
- 6- Copia di tutti i provvedimenti di diniego dell'accesso dovrà essere trasmessa entro 10 giorni al Presidente della Commissione di Garanzia di cui all'art.19 del presente regolamento.

#### Articolo 8 – Differimento

- 1- L'accesso è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
- 2- L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3- Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
- 4- Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

#### Articolo 9 – Ricorsi

Fatti salvi i poteri e le facoltà che lo Statuto e il Regolamento attribuiscono al Difensore Civico, avverso i provvedimenti di diniego sia del Sindaco sia del responsabile del procedimento, avverso i provvedimenti di differimento, nonché nei casi di cui all'art.6 in cui, trascorsi i termini, la richiesta s'intenda respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art.25, comma 5°, della legge n.241/1990.

#### Articolo 10 – Accesso informale

- 1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'U.R.P. di cui al precedente art.4 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'ufficio competente.
- 2- La richiesta deve essere motivata anche con riferimento all'interesse che la legittima e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e – ove occorra – i propri poteri di rappresentanza.
- 3- Quando gli elementi indicati siano insufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

## Articolo 11 - Procedimento di accesso formale

- 1- Qualora l'ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
- 2- Salvi i casi previsti dagli artt. 17 e 18, la richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante l'utilizzo di apposito modulo prestampato in triplice copia dall'Amministrazione, e deve in ogni caso essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. E' fatta salva la regolarizzazione della domanda, a norma delle disposizioni in materia di bollo. Una delle copie è inviata all'U.R.P. per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo, mentre un'altra copia è restituita al richiedente quale ricevuta.
- 3- In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.
- 4- L'ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di rifiuto o di differimento.
- 5- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente a riceverla è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro la data di cui al precedente comma 4. Il termine del procedimento di cui all'art. 6, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

## Articolo 12 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta

- 1- La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'ufficio che detiene l'atto ovvero all'ufficio relazioni con il pubblico.
- 2- La richiesta indirizzata a settore e/o ufficio diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questi all'ufficio relazioni con il pubblico per il successivo corretto inoltro della pratica.
- 3- L'ufficio che detiene l'atto o l'U.R.P. provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
- 4- Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento della somme dovute.
- 5- Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'ufficio di cui al precedente comma 3, richiede i chiarimenti

necessari ed i termini di cui al precedente art.6 ricominciano a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

#### Articolo 13 –Esercizio del diritto di accesso

- 1- Il diritto di accesso si esercita con le modalità indicate nel comma 1 dell'art.2 secondo quanto precisato negli articoli seguenti:
- 2- Fatte salve le eccezioni di cui all'art.7, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
- 3- Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi ai sensi del precedente comma 2, i termini del procedimento di cui all'art.6 decorrono dalla nuova richiesta.

#### Articolo 14 –Visione dei documenti

- 1- La visione dei documenti è gratuita, salve le eventuali spese di ricerca il cui pagamento potrà essere richiesto anticipatamente.
- 2- L'esame è effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 3- L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

#### Articolo 15 –Rilascio copie

- 1 Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca.
- 2 I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.

#### Articolo 16 –Tariffe e modalità di pagamento

Con propria delibera, la Giunta Municipale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di fotocoproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

#### Articolo 17 Rilascio di copie autentiche

- 1 L'interessato per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
- 2 Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella legge 445/2000 e del relativo regolamento comunale, in quanto compatibili con le norme della legge 7.6.1990 n.241.

- 3 I dirigenti autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il loro ufficio.
- 4 La copia delle deliberazioni e dei regolamenti comunali depositati presso la Segreteria Generale possono essere autenticate, oltre che dal Segretario Generale, anche da altro dipendente responsabile dell'ufficio di segreteria.

#### Articolo 18 Rilascio di copie in bollo

1 Ai fini del rilascio di copie in bollo, il richiedente deve allegare all'istanza in bollo le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal D.P.R. 26.10.1972 n.642 e successive modificazioni e novazioni.

2 Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante la consegna delle marche da bollo occorrenti.

#### Articolo 19

Commissione Comunale di Vigilanza sull'Attuazione dei diritti di partecipazione e di accesso

1 La commissione comunale di vigilanza sull'attuazione 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 uno di minoranza, dal Segretario Generale o suo delegato.

3- Alle sedute della Commissione è sempre invitato ad intervenire il Difensore Civico.

~~4- La Commissione è convocata dal Presidente, il quale è tenuto a riunirla entro venti giorni dalla richiesta di un suo componente ovvero dal Difensore Civico.~~

#### Articolo 2° Disposizioni speciali

Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico ( D.P.R.30.09.1963 n.1409).



*Prefettura di Agrigento*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

N.2001/2565/Gab.

17 dicembre 2001

COMUNE DI FAVARA

2 GEN 2002

N. 00067 Prot. AA 6A

Cat. Cl. Fase

*Manali*

*Vicario Dip. AA. CC. e del Territorio*  
*ALY*

AL SIG. PRESIDENTE  
 DELLA PROVINCIA REGIONALE  
AGRIGENTO  
 AI SIGG. RI SINDACI E COMMISSARI  
 DEI COMUNI DELLA PROVINCIA  
LORO SEDI

OGGETTO: Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - Direttiva Enti Locali - Regolamenti di attuazione dell'art. 24, comma 4, della Legge 7.8.1990, n. 241.-

Per gli adempimenti di competenza si trasmette copia della Circolare n.9/2001 U.A.R.A.L., prot. 15900/1268/1 bis/L. 142, in data 12.11.2001 del Ministero dell'Interno, Dir. Centr. Autonomie, concernente l'oggetto.-

IL PREFETTO

*[Handwritten signature]*

23 APR. 2001

Di.C.A. 38 FF III 45.1.2

AL MINISTERO DELL'INTERNO

- UFFICIO DI GABINETTO

- DIREZIONE GENERALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE E  
PER GLI AFFARI DEL PERSONALE

- DIREZIONE GENERALE  
DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE  
DIREZIONE CENTRALE DELLE  
AUTONOMIE LOCALI

AI COMMISSARI DI GOVERNO NELLE REGIONI  
A STATUTO ORDINARIO

AL COMMISSARIO DELLO STATO NELLA  
REGIONE SICILIANA

AL RAPPRESENTANTE DEL GOVERNO NELLA  
REGIONE SARDA

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA  
REGIONE FRIULI - VENEZIA GIULIA

AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI  
COORDINAMENTO NELLA REGIONE VALLE  
D'AOSTA

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA  
PROVINCIA DI TRENTO

*Commissione del Consiglio dei Ministri*

COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(Art. 27 Legge 7 agosto 1990, n. 223)

AL COMMISSARIO DEL GOVERNO NELLA  
PROVINCIA DI BOLZANO

AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA  
(per il tramite del Ministero dell'Interno)

AI PRESIDENTI DELLE GIUNTE REGIONALI E  
DELLE PROVINCE AUTONOME  
(per il tramite dei Rappresentanti e dei Commissari di  
Governo)

ALLE PROVINCE  
(per il tramite dei Prefetti)

AI COMUNI  
(per il tramite dei Prefetti)

ALL'ANCI

ALL'U.P.I.

ALL'UNCEM

e, per conoscenza:

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO  
DEI MINISTRI  
SEGRETARIATO GENERALE

ALLA CONFERENZA STATO-CITTA'  
ED AUTONOMIE LOCALI

LORO SEDI

OGGETTO: Enti Locali - Regolamenti di attuazione dell'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Come noto, l'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, impone alle singole amministrazioni l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti, le categorie di documenti da esse formati, o comunque rientranti nelle loro disponibilità, sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2 dell'articolo 24 citato. In caso di mancato esercizio del potere regolamentare tutti i documenti sono accessibili, salvo i casi previsti da leggi diverse dalla legge predetta.

L'articolo 10, comma 3, del regolamento governativo di attuazione, emanato con d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nell'istituire presso questa Commissione per l'accesso l'archivio dei regolamenti concernenti la disciplina del diritto di accesso, prevede che quelli adottati dagli enti locali debbano essere trasmessi al predetto Organo collegiale per il tramite dei Prefetti.

Dall'elaborazione dei dati in possesso della Commissione risulta che alla data del 1° gennaio 2000 soltanto il 37% dei Comuni e delle Province ha provveduto all'invio del regolamento e, frequentemente, i testi trasmessi non contengono la puntuale

individuazione delle categorie di documenti esclusi (prevista come detto, dalla legge).

Atteso quanto sopra, si invitano gli enti locali in indirizzo a far pervenire alla Commissione il testo aggiornato e coordinato del regolamento di cui trattasi, ancorché precedentemente inviato, ovvero a fornire notizie circa l'eventuale mancata adozione.

Per quanto riguarda le modalità di trasmissione, al fine di consentire la raccolta dei citati regolamenti anche in via informatica, si fa presente che il regolamento medesimo dovrà essere inoltrato, per il tramite della competente Prefettura, su supporto magnetico nel formato TXT ovvero RTF.

Qualora non sia possibile utilizzare altra soluzione che il supporto cartaceo, si prega di voler impiegare strumenti atti a produrre copie di alta qualità, onde poterne consentire l'acquisizione ottica.

Inoltre, nell'ipotesi di successive modifiche al regolamento così trasmesso, gli enti interessati sono invitati ad inoltrare nuovamente, con le stesse modalità, il testo integrale comprensivo delle modifiche apportate.

Nel caso in cui l'ente non avesse ancora provveduto ad emanare il regolamento in questione, si richiama, altresì, l'attenzione sul disposto dall'articolo 17, comma 91, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che prevede un termine per l'adozione dei regolamenti comunali e provinciali in materia di diritto di accesso ai documenti e, in caso di inutile decorso dello stesso, la nomina di un Commissario per la loro adozione.

Infine, nell'intento di favorire il perseguimento dell'auspicabile obiettivo di omogeneità nella redazione dei testi regolamentari rivolti a dare attuazione alle disposizioni in materia di accesso, pur nel pieno rispetto dell'autonomia normativa che l'ordinamento riconosce alle amministrazioni degli enti locali, si segnala la direttiva di questa Commissione n. Di.C.A. 5840- II/4.5.2.1. del 3 giugno 1999, a suo tempo inviata contenente taluni principi significativi elaborati dall'Organo predetto nello svolgimento della propria attività consultiva.

IL PRESIDENTE  
*[Handwritten Signature]*

Roma - 1st. Poligr. e 2. sec. dello Stato - P.V.

*[Handwritten Mark]*



Comune di Favara

Cap. 92026 - Provincia di Agrigento

Tel. 0922 448111 - Fax 0922 31664

Codice Fiscale 8.000412.084.8 - Partita Iva 0185514.084.2

M/C  
2/2  
2/2

Prot. n. 1063

del 8 GEN 2002

Al Sig. Presidente del  
Consiglio comunale  
SEDE

**OGGETTO:** Trasmissione proposte di deliberazioni.

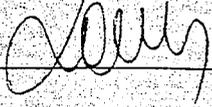
Per l'inserimento nell'ordine del giorno del prossimo Consiglio comunale, si trasmette la sotto elencata proposta munite dei pareri di rito:

1) Approvazione regolamento dell'accesso ai documenti amministrativi. Art 22 e seg. legge 241/90.

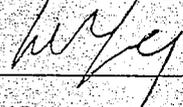
Il Segretario generale  
(dott. Calogero Marrella)

La presente proposta di deliberazione è stata predisposta dall'Ufficio di propria iniziativa su conforme indicazione del Sindaco o Assessore delegato.

IL SINDACO/L'ASSESSORE



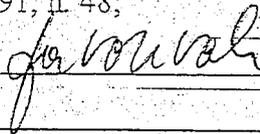
L'INCARICATO DEL SERVIZIO



PARERI

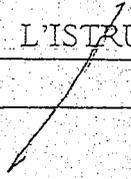
Sulla proposta di deliberazione sopradescritta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8/6/1990, n. 142, recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della L.R. 11/12/1991, n. 48;

- in ordine, alla regolarità tecnica si esprime parere

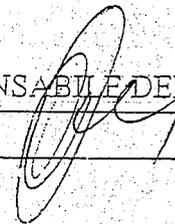


li, \_\_\_\_\_

L'ISTRUTTORE



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



- in ordine alla regolarità contabile si esprime parere

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

L'ISTRUTTORE CONTABILE

IL RAGIONIERE GENERALE

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Al sensi dell'art. 55, comma 5, della Legge 8/6/1990, n. 142, recepito con l'art. 1 lettera d), della L.R. 11/12/91, n. 48, si attesta la copertura finanziaria della spesa derivante dall'adozione della proposta di deliberazione sopradescritta.

li. \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

la spesa sarà imputata al cap. \_\_\_\_\_ del Bilancio 200 \_\_\_\_\_ denominato \_\_\_\_\_

li. \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE GENERALE

ANNOTAZIONI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione Siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
IL CONSIGLIERE ANZIANO  
IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è stata trasmessa, per il controllo preventivo di legittimità, al Comitato Regionale di Controllo perché dichiarata immediatamente esecutiva art.18 comma 3 l.r. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO \_\_\_\_\_

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 12, comma 1) l. r. 44/91;

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_ Il Segretario Generale

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno festivo \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi **2 MAR. 2003**

Il sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del Comune il giorno festivo \_\_\_\_\_ e per quindici giorni consecutivi **- 2 MAR. 2003**

li \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

la presente deliberazione è stata trasmessa per esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Segreteria

Per ricevuta \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Dipartimento