

Alle ss. alle delibere di c.c.  
n. 7 del 22-11-93

*Il Prefetto*  
*[Signature]*



**COMUNE DI ACQUEDOLCI**

98070

PROVINCIA DI MESSINA



# REGOLAMENTO

DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI  
ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI ED AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Legge 7 agosto 1990 n.241

Legge regionale 30 aprile 1991 n.10

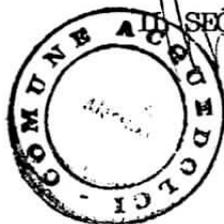
Approvato con delibera consiliare n° 73 del 22.11.93

riscontrato legittimo dal CO.RE.CO Centrale il 21.12.93 dec. n° 7204/7013

Pubblicato all'albo pretorio dal 13.03.94 al 27.03.94

Entra in vigore il 28.03.94

Acquedolci, li 29.03.94



IL SEGRETARIO COM. LE

*[Signature]*

I N D I C E

Pag.

TITOLO I - FINALITA' E TITOLARITA' DEI DIRITTI

Art. 1	- Fonti e finalità	1
Art. 2	- Pubblicità degli atti	1
Art. 3	- Titolari del diritto di accesso alle informazioni	1
Art. 4	- Titolari del diritto di accesso agli atti amministrativi	1
Art. 4 Bis	- Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	1

TITOLO II- DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 5	- Attuazione norme statutarie	2
Art. 6	- Oggetto del diritto	2
Art. 7	- Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione	2 - 3
Art. 8	- Compiti dell'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione	3
Art. 9	- Accesso alle informazioni	3 - 4

TITOLO III - ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 10	- Ordinamento del servizio	4
Art. 11	- Funzionamento del servizio	4
Art. 12	- Responsabili del procedimento di accesso	4-5
Art. 13	- Scheda di accesso	5
Art. 14	- Modalità di esercizio del diritto	5
Art. 15	- Termini	6
Art. 16	- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	6

TITOLO IV - ESCLUSIONE - DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 17	- Documenti sottratti all'accesso	6-7
Art. 18	- Documenti che possono essere sottratti all'accesso	7
Art. 19	- Differimento dell'accesso	7-8
Art. 20	- Limitazione parziale all'accesso	8

TITOLO V - TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 21	- Comunicazione agli interessati	8
Art. 22	- Silenzio-Rifiuto	8
Art. 23	- Ricorsi giurisdizionali	8
Art. 24	- Reclamo al Consiglio Comunale	8-9
Art. 24 Bis	- Garanzia per i terzi	9
Art. 25	- Azione Amministrativa	9

TITOLO VI - MODALITA' DI RILASCIO DI COPIE

Art. 26	- Accesso e rilascio di copie	9
Art. 27	- Copia informale	10
Art. 28	- Rimborso dei costi	10
Art. 29	- Modalità di versamento dei diritti erariali	10
Art. 30	- Rilascio copie in esenzione di bollo	10
Art. 31	- Termine per il rilascio di copie	10

TITOLO VII - DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 32	- Visione atti e rilascio copie	11
Art. 33	- Orario per la visione degli atti	11

TITOLO VIII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34	- Norme e rinvio	11
Art. 35	- Entrata in vigore	11

## TITOLO I

### FINALITA' E TITOLARITA' DEI DIRITTI

#### Art. 1 - (Fonti e finalità).

Il Presente Regolamento viene adottato in esecuzione degli articoli dello Statuto Comunale e della normativa che garantisce il principio della trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa del Comune e dei suoi Organi ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso:

- a)- alle informazioni
- b)- agli atti
- c)- ai documenti amministrativi

che sono in possesso dell'Amministrazione Comunale.

#### Art. 2 - (Pubblicità degli atti)

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente Regolamento o per esclusione temporanea a seguito di motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione.

#### Art. 3 - (Titolari del diritto di accesso alle informazioni)

Il diritto di accesso alle informazioni è riconosciuto ad ogni cittadino, nonché ad ogni altro soggetto legale rappresentante di enti Pubblici o privati.

#### Art. 4 - (Titolari del diritto di accesso agli atti amministrativi)

L'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in possesso della Amministrazione è esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

E' assicurato:

- a)- a tutti i cittadini, dotati di capacità giuridica di agire;
- b)- ai Consiglieri Comunali;
- c)- ai Legali rappresentanti di persone giuridiche pubbliche o private, associazioni o istituzioni legalmente riconosciute;
- d)- alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per le funzioni ad esse attribuite, purchè non in contrasto con motivi di riservatezza e segretezza previsti da eventuali disposizioni di legge.

#### Art. 4 Bis - (Oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla Pubblica Amministrazione, anche se trattasi di atti interni, o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

TITOLO II  
DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 5 - (Attuazione norme statutarie)

In attuazione dell'art. 23 dello Statuto Comunale che ha istituito l'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'"informazione" con i provvedimenti previsti dal presente regolamento vengono determinati organico, attività e criteri di funzionamento del suddetto Ufficio speciale.

L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione Comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

Art. 6 - (Oggetto del diritto)

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a)- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (Art.51 D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223);
- b)- alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo ( art. 10 legge 6 agosto 1967 n. 765);
- c)- disponibili sullo stato dell'ambiente ( art. 14 legge 8 giugno 1986 n. 343);
- d)- allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta ( art. 7 legge 8 giugno 1990 n.142);
- e)- agli atti del procedimento amministrativo ( art.7, 9 e 10 legge 7 agosto 1990 n. 241);
- f)- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie ( art. 3 D.L. 23 novembre 1991 n. 391);
- g)- agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica ( art. 22 legge 30 dicembre 1991 n. 412);
- h)- ad ogni altro documento amministrativo oggetto d'informazione.

Art. 7 - (Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione)

La Giunta Comunale provvede all'attivazione, presso la sede comunale, dell'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione che osserva lo stesso orario degli altri Uffici.

L'accesso dei cittadini è agevolato mediante idonee indicazioni collocate all'esterno ed all'interno della sede comunale.

La direzione "dell'Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione" è affidata al Segretario Comunale.

Il coordinamento dell'Ufficio assicurato dal Segretario è collegato con i responsabili dei procedimenti di accesso delle unità organizzative, costituisce con gli stessi il sistema informativo e di documentazione. All'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione è assegnato provvisoriamente personale qualificato, appartenente all'area amministrativa, in attesa di destinare del personale che abbia effettuato, idonei corsi professionali.

Art. 8-(Compiti dell'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione)

L'Ufficio provvede a:

- a)- ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi;
- b)- decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal presente Regolamento;
- c)- curare la registrazione nel protocollo generale di tutte le richieste d'accesso pervenute;  
Secondo le disposizioni del responsabile esse vengono:  
trasmesse al responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.  
Con l'assegnazione o la trasmissione è richiamato il termine per la risposta che viene rubricato in ordine cronologico di scadenza contestualmente alla registrazione al protocollo.
- d)- inviare ai responsabili dei procedimenti non conclusi tempestiva segnalazione della scadenza del termine, in base alla rubrica cronologica di cui al punto c) entro cinque giorni antecedenti il giorno di scadenza;
- e)- segnalare al responsabile dell'unità organizzativa interessata le richieste alle quali non è stata data risposta entro il termine fissato dal Regolamento;
- f)- fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti di accesso previste dalla legge e dal presente Regolamento.

L'Ufficio assicura:

- a)- la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica , della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, Annunzi legali della Provincia, Raccolta Ufficiale delle leggi e dei Decreti.

Art. 9-(Accesso alle informazioni)

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato, contestualmente a presentare istanza formale che sarà evasa nel termine strettamente necessario all'adempimento della stessa, che comunque non dovrà essere superiore a giorni 10.

### TITOLO III

#### ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### Art.10-(Ordinamento del servizio)

L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato dall'Ufficio per i diritti dei cittadini e per l'informazione, mediante il coordinamento di apposito servizio effettuato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

##### Art.11 -(Funzionamento del servizio)

Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata ciascun procedimento di accesso è attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente.

L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte;

il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento d'accesso o da un suo collaboratore;

Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, questa ultima invia all'unità richiedente copie conformi della documentazione richiesta.

##### Art.12 -(Responsabili del procedimento di accesso)

I Capi Area, dovranno provvedere a designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguata che ha, tra gli altri compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi; provvedono contemporaneamente a designare il sostituto dell'addetto in caso di assenza o impedimento anche temporaneo. Le due designazioni sono effettuate con unico provvedimento redatto in quattro esemplari dei quali due sono consegnati agli interessati (addetto e sostituto), uno al Segretario Comunale e l'altro conservato agli atti. Con le stesse modalità i Capi Area procedono alla revoca ed alla designazione del nuovo addetto e del sostituto; la revoca deve essere motivata. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i componenti dell'Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione e provvede a quanto necessario con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Il responsabile del procedimento;

- a)- provvede al ricevimento delle richieste di accesso che provengono dall'Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione;
- b)- cura la tenuta del protocollo speciale sul quale vengono registrate le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare esito alla stessa ed ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto; dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

#### Art.13-(Scheda di accesso)

Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso "l'Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione".

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo A.R. della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso con l'autenticazione della sottoscrizione del richiedente quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvederà al suo immediato inoltro all'Ufficio dei diritti.

La scheda è registrata nell'apposito protocollo generale e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune ed altri elementi utili, è restituita all'interessato per ricevuta.

Nella scheda di accesso sono indicati:

- a)-cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e telefono del richiedente;
- b)-estremi del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'Ufficio dei diritti;
- c)-la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore ed indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d)-l'oggetto dell'accesso con specificazione:
  - delle informazioni richieste
  - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione
  - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti
- e)-la motivazione prescritta dall'art. 28 comma 2° l.r. 30 aprile 1991 n. 10;  
per i soggetti di cui all'art. 25 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

#### Art.14-(Modalità di esercizio del diritto)

L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

#### Art.15-(Termini)

Il procedimento di accesso deve essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal Regolamento che, comunque, non possono superare quelli stabiliti dall'art. 2 comma 3° e art. 28 comma 5° della legge regionale 30 aprile 1991, n° 10.

Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal Regolamento possono essere prolungati, con ordinanza del Sindaco, fino al doppio di quelli ordinari in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'Ufficio dei diritti dei cittadini e per l'informazione.

#### Art.16-(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. a carico del destinatario o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o Regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### TITOLO IV

#### ESCLUSIONE - DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

##### DEL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art.17-(Documenti sottratti all'accesso)

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

- a)-che sono riservati per espressa disposizione di legge secondo quanto stabilito dal 1° e 5° comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n.241;
- b)-per i quali la divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta agli interessi della sicurezza, della difesa nazionale e delle relazioni internazionali;

- c)-la cui divulgazione possa ostacolare l'attività delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
- d)-la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni;
- e)-per i quali la divulgazione è esclusa in quanto riguardano la vita privata o la riservatezza di persone, gruppi, imprese ed associazioni.

Art.18-(Documenti che possono essere sottratti all'accesso)

L'esercizio del diritto di accesso agli atti può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione:

- a)-quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n° 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b)-quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c)-quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d)-quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Art.19-(Differimento dell'accesso)

Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando ciò risulti necessario ad assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 17 e 18.

L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documenti da altre unità organizzative o in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste dare esito entro i termini prescritti.

Il provvedimento, per i motivi di cui al precedente comma, è proposto dal responsabile del procedimento di accesso e controfirmato dal Segretario Comunale prima della scadenza del termine ordinario.

Art.20 - (Limitazione parziale all'accesso)

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibiti in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza: le pagine omesse devono essere indicate.

TITOLO V

TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art.21 - (Comunicazione agli interessati)

I provvedimenti relativi alla esclusione, al differimento ed alla limitazione all'accesso debbono essere motivati e sono comunicati, ai richiedenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento; con spese a carico del destinatario ovvero a mezzo notifica con l'indicazione degli organi giurisdizionali, cui rivolgersi per la tutela del diritto e dei termini entro cui esercitare tale tutela.

Art.22 - (Silenzio - Rifiuto)

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art.23 - (Ricorsi giurisdizionali)

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi di silenzio - rifiuto è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

Art.24 - (Reclamo al Consiglio Comunale)

Entro 30 giorni dalla data del diniego, ovvero dal rifiuto di accesso è ammesso reclamo al Consiglio Comunale, che decide in via definitiva sull'istanza presentata dall'interessato, con atto formale e motivato.

Resta impregiudicato il diritto del cittadino di ricorrere direttamente alla autorità giurisdizionale amministrativa.

Art.24Bis-(Garanzia per i terzi)

Il cittadino, al quale possa derivare un pregiudizio dall'eventuale accoglimento della richiesta di accesso, ha diritto di presentare al Consiglio Comunale le proprie osservazioni in merito.  
Contro le decisioni del Consiglio Comunale è ammesso ricorso all'autorità giurisdizionale, amministrativa.

Art.25-(Azione amministrativa)

A seguito di notifica del ricorso giurisdizionale presso il T.A.R. o di presentazione di ricorso in opposizione, il Segretario Comunale accerta, nel più breve tempo possibile, con il responsabile del procedimento di accesso dell'Unità organizzativa competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione dell'accesso, il Segretario Comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R. adito dal ricorrente.

Nel caso in cui risulti, in base agli accertamenti effettuati, che non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

TITOLO VI

MODALITA' DI RILASCIO DI COPIE

Art.26-(Accesso e rilascio di copie)

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi: l'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento 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.

E' consentita la richiesta di accesso, a mezzo Posta nel rispetto di quanto disposto dall'art. 13 con autenticazione della sottoscrizione da parte del richiedente.

#### Art.27-(Copia informale)

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.

Anche in questo caso è dovuto il rimborso dei costi.

#### Art.28-(Rimborso dei costi)

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

Il costo di ricerca è commisurato al diritto di segreteria, di obbligatoria applicazione, di cui al n.5 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n.604 secondo l'importo vigente al momento del rilascio della copia; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.

#### Art.29-(Modalità di versamento dei diritti erariali)

Il pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di segreteria e dei rimborsi spesa è effettuato presso l'Ufficio dei diritti dei cittadini alle informazioni al momento della presentazione della scheda di accesso.

La ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente articolo.

#### Art.30-(Rilascio copie in esenzione di bollo)

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegata B al D.P./R. 26 ottobre 1972, n° 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n.955, esenti dalla imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Sono esenti dall'imposta di bollo, le copie delle deliberazioni comunali ed ogni altro atto amministrativo rilasciato ai consiglieri pro-tempore per gli usi connessi ai loro compiti di istituto; ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali ed ai rappresentanti legali di organizzazioni sociali e formazioni politiche portatori di interessi diffusi, esclusivamente per le copie delle deliberazioni comunali.

#### Art.31-(Termine per il rilascio di copie)

Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito sino ad un massimo di 15 giorni; in caso di differimento bisogna darne comunicazione agli interessati.

## TITOLO VII

### DIRITTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

#### Art.32 (Visione atti e rilascio copie)

I Consiglieri Comunali, per l'effettivo esercizio della loro funzione, hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copia di tutti gli atti amministrativi.

Sulle copie rilasciate ai Consiglieri comunali dev'essere espressamente indicato che trattasi di copie destinate esclusivamente agli usi inerenti alla carica di Consigliere comunale richiedente.

Il rilascio di copia degli atti deliberativi non richiede alcuna autorizzazione.

#### Art.33-(Orario per la visione degli atti)

I Consiglieri comunali potranno prendere visione degli atti, per l'espletamento del mandato nei giorni di Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì e Venerdì nella fascia d'orario in atto vigente per il ricevimento del pubblico.

## TITOLO VIII

### DISPOSIZIONI FINALI

#### Art.34-(Norme e rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative contenute nella legge regionale 30 aprile 1991, n. 10 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art.35-(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore, dopo il controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

Copia del presente Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa, dal Sindaco, ai sensi degli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n.241, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza della Regione Siciliana ai sensi dell'art. 31 della legge regionale 10 Aprile 1991, n.10.