



COMUNE DI RADDUSA

C.A.P. 95040
C.F.: 82061950870

(Provincia di Catania)

C.C.P.: 15897952
Servizio di Tesoreria

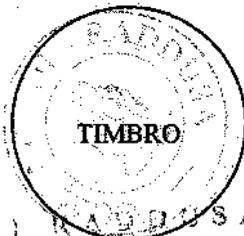
REGOLAMENTO COMUNALE

SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente regolamento:

- 1) E' stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11/5/2000 con atto N. 61
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno 28/5/2000 festivo / di mercato;
- 3) E' stato esaminato dalla sezione speciale del Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella seduta del 27/7/2000 n. h512/h384.....;
- 4) E' stato ripubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla decisione del Co.Re.Co. prima richiamata, per quindici giorni consecutivi dal 20/10/2000 al 04/11/2000.....
- 5) E' entrato in vigore il 05/11/2000..... primo giorno ~~di~~ successivo all'ultimo di ripubblicazione (art.63)

Data



COMUNE DI RADDUSA
(Provincia di Catania)

Il Segretario Comunale

Il presente è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune dal 28-05-2000 al 11-06-2000

12-06-2000



IL MESSAGGERO COMUNALE
Giuseppe Pappalardo

Indice

CAPO I°	3
ART. 1 - FONTI E FINALITÀ	3
ART. 2 - I SOGGETTI	3
ART. 3 - DOCUMENTO	3
ART. 4 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIRITTO ALL'INFORMAZIONE	3
ART. 5 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	4
ART. 6 - ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO	4
CAPO II°	5
MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	5
ART. 7 - AMBITO DI APPLICAZIONE	5
ART. 8 - ACCESSO FORMALE	5
ART. 9 - INTERESSE	5
ART. 10 - DEPOSITO DELL'ISTANZA	5
ART. 11 - CASI DI ESCLUSIONE	6
ART. 12 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI	6
ART. 13 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO	7
ART. 14 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	7
ART. 15 - SCHEDA DI ACCESSO	7
ART. 16 - TERMINI	8
ART. 17 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	8
ART. 18 - ATTI ACCESSIBILI OPE LEGIS	8
ART. 19 - COMMISSIONE DI VIGILANZA	9
CAPO III°	9
ART. 20 - ABROGAZIONI	9
ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE	9

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I°

Art.1 - Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla L.R. 30/04/1991, n.10 e dello Statuto comunale e tende ad assicurare la trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante l'esame dei documenti c/o l'estrazione di copia degli stessi.

Art.2 - I soggetti

1. Chiunque abbia interessi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere visione c/o copia degli atti o documenti amministrativi, esclusi quelli coperti dal segreto o dal divieto.
2. Il diritto di accesso agli atti del Comune è esercitabile, inoltre:
 - a) dai Consiglieri comunali e degli altri soggetti ai quali norme speciali lo garantiscono;
 - b) dai legali rappresentanti delle:
 - Associazioni o istituzioni registrate per attività di partecipazione che svolgono attività nel Comune;
 - Organizzazioni di volontariato iscritti nei registri di cui all'art.6 della L.R. 11.06.1992, n.266;
 - Associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della Legge 08/07/1986, n.349;
 - Istituzioni ed Associazioni di cittadini che hanno sede nel comune e che svolgono attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - Persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - Dalle Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Art.3 - Documento

1. E' considerato documento amministrativo, ai sensi e per gli effetti dell'art.2, ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, formati dagli organi del Comune ai fini dell'attività amministrativa.

Art.4 - Vigilanza sul rispetto della normativa in materia di diritto all'informazione

1. Il Segretario comunale vigila sul rispetto della normativa relativa al diritto di accesso e di informazione. A tal fine può:
 - a) effettuare accertamenti;
 - b) richiedere informazioni;
 - c) convocare i dirigenti ed i responsabili del procedimento;
 - d) proporre le modifiche organizzative e gli interventi sulle procedure ritenuti opportuni per correggere le disfunzioni che possono limitare l'effettiva fruizione del diritto all'informazione.

2. Qualora accerti violazioni della normativa in materia di diritto di accesso o comportamenti che possono configurare una inottemperanza ai doveri d'ufficio, il segretario può avanzare motivata richiesta di inizio di procedimento disciplinare.

Art.5 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o dalla normativa, compete all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, istituito ai sensi dell'art.12 del decreto legislativo 03/02/1993, n.29:
 - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione comunale;
 - b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici;
 - e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili con le modalità indicate negli articoli che seguono;
 - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - g) favorire l'accesso alle banche dati, ove possibile;
 - h) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
 - i) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso.
2. Presso l'Ufficio delle relazioni con il pubblico debbono essere disponibili:
 - a) la guida dei servizi;
 - b) il principale materiale informativo prodotto dall'Amministrazione;
 - c) gli atti normativi, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione comunale;
 - d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti;
 - e) copia di tutti gli atti e documenti che sono stati pubblicati ed affissi all'albo nel corso dell'anno;
 - f) le ulteriori informazioni e la documentazione prevista dal presente regolamento.
3. Per il raggiungimento delle funzioni previste dal presente articolo, gli uffici dell'Ente devono prestare adeguato supporto a buon funzionamento dell'U.R.P.

Art.6 - Archivio delle richieste di accesso

1. Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è istituito un archivio delle richieste di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi, con l'indicazione delle generalità dei richiedenti, dei documenti oggetto della richiesta di accesso, delle ragioni della richiesta, dell'esito della domanda.
2. I dati contenuti nell'archivio sono accessibili con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Gli stessi, opportunamente elaborati, vengono con cadenza semestrale, trasmessi al Segretario comunale, che li utilizza per predisporre la relazione sull'effettività del diritto all'informazione nell'Amministrazione comunale, che sarà trasmessa al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.

CAPO II°

MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.7 - Ambito di applicazione

1. L'accesso, agli atti normativi, alle deliberazioni degli organi, ai verbali delle sedute pubbliche degli organi collegiali, agli atti per i quali è prevista la pubblicazione, è assicurato a tutti coloro che ne facciano motivata richiesta.
2. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.
3. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati anche "per relationem", indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

Art.8 - Accesso formale

1. Qualora la richiesta in via informale non possa trovare accoglimento immediato per difficoltà connesse alla disponibilità dell'atto o perché sorgano dubbi nei poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse del proponente, questi deve presentare istanza formale.
2. L'istanza scritta, una per ogni atto per il quale si richiede l'accesso, deve contenere:
 - a) le complete generalità del richiedente;
 - b) il recapito presso il quale inviare le comunicazioni;
 - c) gli estremi dell'atto oggetto dell'istanza;
 - d) i motivi per i quali viene chiesto l'accesso;
 - e) l'interesse dell'atto.
3. L'istanza non deve essere reiterata qualora si riferisca ad una pluralità di atti che fanno parte di un unico procedimento che, facendo parte di diversi procedimenti, siano amalgamati dalla medesima finalità.

Art.9 - Interesse

1. La qualificazione dell'interesse dell'atto deve essere consentita dalla sua enunciazione nell'istanza di accesso, dalla quale l'Amministrazione possa individuare inequivocabilmente che la cognizione sia finalizzata alla tutela di un diritto soggettivo o di un interesse legittimo anche se riflesso.
2. Qualora l'Amministrazione non ne avvisi la sussistenza in difetto di motivazione o per carenza oggettiva della posizione tutelata, deve essere comunque formalizzato il diniego al rilascio con provvedimento che indichi la facoltà della sua autonomia impugnativa.

Art.10 - Deposito dell'istanza

1. La domanda di accesso, se scritta, deve essere depositata in duplice copia presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che rilascia o restituisce per via postale uno dei due esemplari a titolo di ricevuta.
2. In difetto degli elementi essenziali, l'ufficio interessato formalizza la ricezione ed invita il proponente alla regolarizzazione ed alla integrazione dell'istanza stessa.

3. Se l'esame preliminare consente la valutazione di merito, il responsabile del servizio, individuato in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi nominato dal sindaco ai sensi dell'art.51, comma 3 bis, della legge 08/06/1991, n.191, autorizza il rilascio della documentazione richiesta nei limiti consentiti dalla riservatezza e della segretezza, indicando viceversa, i motivi ostativi entro 30 giorno dalla ricezione.

Nello stesso termine l'ufficio che detiene gli atti eseguirà il rilascio, dopo aver accertato il pagamento del costo della riproduzione e dei diritti dovuti secondo tariffa annualmente stabilita con determinazione sindacale, in coincidenza con l'inizio dell'esercizio finanziario.

Art.11 - Casi di esclusione

1. E' vietato l'accesso, sia per visura che per il rilascio di documentazione a tutti quegli atti:
 - a) Che investono la vita privata di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui sia in concreto titolare, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Dei predetti atti può essere consentita la visione di quelle parti la cui conoscenza sia asserita e dimostrata come necessaria per curare o per difendere interessi giuridici dei richiedenti, sempre che facciano parte di un provvedimento amministrativo che incide nella stessa sfera o non riguardano dati personali, oggetto di tutela ai sensi della Legge 31/12/1996, n.675 e successive modifiche ed integrazioni. In detta ipotesi l'Amministrazione renderà estensibile soltanto lo stralcio oggetto specifico dell'interesse manifestato;
 - b) Che rientrano nei procedimenti preparatori aventi carattere interno fino alla fase in cui non comportano il coinvolgimento dei soggetti interessati e l'obbligo della comunicazione con le modalità e nei limiti di cui all'art.7 della Legge n.241/90 e dell'art.8 della l.R. n.10/91;
 - c) Che non si riferiscano alla organizzazione del servizio e del personale e siano finalizzati alla acquisizione di elementi cognitivi e ricognitivi dell'Amministrazione e non si traducano nei presupposti di provvedimenti che ne facciano espresso riferimento;
 - d) Che, investendo la programmazione politica-economica del Comune a livello di studio e ricerca e, non ancora incastonate nelle procedure finalizzate alla predisposizione dello strumento finanziario e dello strumento urbanistico, assumano carattere su segretezza e che, se resi noti, potrebbero pregiudicare e condizionare gli interessi e le scelte gestionali dell'Amministrazione;
 - e) Che, nella fase istruttoria, valgano all'accertamento di responsabilità personale e se appalesati, potrebbero compromettere lo sviluppo di indagini in sede amministrativa, suscettive di rapporti all'autorità di P.S. o giudiziaria.

Art.12 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla Legge n.15/68 e successive modifiche ed integrazioni. I responsabili dei procedimenti e i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art.4 della legge predetta.

Art.13 - Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio del diritto di accesso. L'informazione viene disposta mediante manifesti ed altri mezzi di comunicazione.
2. Il segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni e delle disposizioni scaturite dal presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà ove possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Riunisce periodicamente i responsabili dei servizi per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire i livelli di elevata efficienza.
3. Quando il servizio 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 al servizio che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e i documenti, il servizio richiesto invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
4. Il servizio organizzativo istituisce un protocollo sezionale sul quale sono registrate le richieste, le scadenze, i tempi e la natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

Art.14 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il funzionario preposto all'ufficio di cui all'art.5 è responsabile del procedimento e, l'ambito dell'esame preliminare ivi previsto:
 - a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitarne il diritto;
 - b) Cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di esercizio del diritto della lettera di comunicazione o differimento;
 - c) Decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - d) Comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto nei casi previsti dalle leggi del regolamento;
 - e) Dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste
2. Il responsabile delle unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, che tra le sue competenze tali funzioni, provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è concluso. Nel caso in cui presso l'unità organizzativa competente sia tuttora in corso un procedimento o una pratica amministrativa della quale l'unità stessa detiene parte della documentazione, quella mancante viene richiesta al personale dell'archivio, che provvede a farne pervenire ogni copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art.15 - Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico contenente gli elementi di cui all'art.8.
2. Esaurita la procedura, la scheda che deve recare in calce osservazione in tal senso dal responsabile dell'Ufficio, viene archiviata e depositata a corredo dell'originale e dei documenti rilasciati.

Art.16 - Termini

1. Tutti i procedimenti di accesso devono concludersi, anche se con provvedimento di diniego, nel termine di trenta giorni, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 2 e 25 della Legge n.241/90 e di dieci giorni per quelli urgenti, secondo quanto disposto dal precedente art.10.
2. Nel computo dei termini si tiene conto soltanto dei giorni feriali. Se si prevede che il procedimento non può concludersi nello spazio di tempo previsto, perché trattandosi di atti complessi, anche provenienti da altra amministrazione, non è possibile la relativa immediata acquisizione, i motivi devono essere notificati al richiedente con l'indicazione del termine entro cui si prevede di poterne soddisfare l'interesse.
3. Qualora il termine sia inutilmente decorso e per qualsiasi motivo non sia stata manifestata alcuna volontà di autorizzazione o di diniego, vige la presunzione di quest'ultimo, salva la responsabilità amministrativa e/o penale da farsi valere ai sensi dell'art. 328 C.P.
4. Se è stata richiesta l'integrazione di uno degli elementi essenziali sui cui deve essere articolata la domanda, i termini si riaprono dalla data della relativa acquisizione.

Art.17 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso può essere differito con provvedimento motivato quando sia necessario tutelare, per un periodo limitato, documenti la cui riservatezza o segretezza abbiano carattere transitorio. Il carattere di riservatezza al di là dei casi tassativamente previsti, viene annotato in calce al documento per precluderne la divulgazione a cura del responsabile del procedimento che deve in ogni caso sentire il parere del Segretario Comunale.
2. Se il provvedimento di diniego o di limitazione all'accesso costituisca oggetto di impugnativa, l'Amministrazione ha facoltà di costituirsi in sede di giurisdizione amministrativa a sostegno delle proprie motivazioni ovvero qualora ravvisi il fondamento di ricorso a procedere al rilascio in autotutela. In detta ipotesi eventuali spese sostenute per il contenzioso instauratosi possono costituire titolo di rivalsa verso il responsabile del diniego sempre che non sussistono fondati dubbi interpretativi circa l'ammissibilità dell'atto ad una delle categorie previste dall'art.14.

Art.18 - Atti accessibili ope legis

1. E' garantito espressamente l'accesso alle informazioni concernenti:
 - a) I contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune e gli atti delle revisioni semestrali delle dette liste (art.51 D.P.R. 28/03/1967, n.223);
 - b) Le concessioni edilizie ed i relativi atti del progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo pretorio (L.R. 71/78);
 - c) Lo stato dell'ambiente (art.14 legge 08/06/1986, n.323);
 - d) Lo stato degli atti, le procedure e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 Legge 08/06/1990, n.241);
 - e) Gli atti del procedimento amministrativo (artt.7, 9 e 10 Legge 07/08/1990, n.241);
 - f) I requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lgs.23/11/1991, n.3911);
 - g) Gli iscritti nell'atto dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 Legge 30/11/1991, n.412);
 - h) I Regolamenti del Comune, le deliberazioni del Consiglio comunale e della giunta municipale, le determinazioni del Sindaco e dei responsabili degli uffici e servizi.

Art.19 - Commissione di vigilanza

E' istituita una Commissione di vigilanza sull'attuazione del presente Regolamento. La composizione ed il funzionamento della citata Commissione saranno regolamentate con successivo provvedimento.

CAPO III°

Art.20 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con le presenti norme.

Art.21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della ripubblicazione all'Albo pretorio della delibera di adozione recante gli estremi del positivo riscontro dell'Organo Tutorio.
2. Copia viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza della regione Siciliana e quella istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità agli artt. 31 della L.R., n.10/91 e 27 della Legge n.241/90.

Deliberazione originale del Consiglio comunale



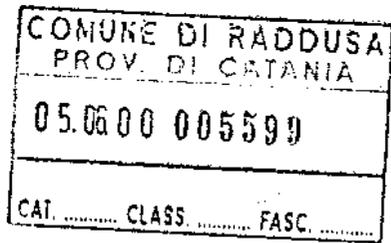
N. 61 del Reg.
Data 11.05.2000

OGGETTO: **ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

L'anno duemila, il giorno **undici** del mese di **maggio** alle ore **19,15 e seguenti** nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla..... convocazione in sessione..... ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1) SPECIALE	ROBERTO		X	11) MARGHERONE	IGNAZIO	X	
2) LA MASTRA	FILIPPO		X	12) LEONARDI	FRANCESCO	X	
3) PULVIRENTI	GIUSEPPE	X		13) DI QUATTRO	GIUSEPPE	X	
4) PAGANA	ANTONINO	X		14) ZINGALE	VINCENZO	X	
5) VIRZI'	PATRIZIA		X	15) ALLEGRA GIUSEPPE ANTONIO		X	
6) TRIFARO'	SALVATORE		X				
7) GIOCO	DANIELE	X					
8) GRASSO	VINCENZO	X					
9) SCAMARDA	GAETANO	X					
10) CIGNA	FILIPPO		X				



Assegnati n. **15**
In carica n. **15**

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 173 O.R.E.L.), i signori consiglieri:

Presenti n. **10**
Assenti n. **5**

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **FRANCESCO LEONARDI** nella sua qualità di **V. PRESIDENTE**
- Partecipa il Segretario Comunale Signor **DOTT. VINCENZO DISTEFANO**. La seduta è **PUBBLICA**
- Nominati scrutatori i Signori: **ZINGALE - GIOCO - DI QUATTRO**

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, art. 1, comma 1, lettera d) hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

I L P R E S I D E N T E

INTRODUCE il punto di cui all'oggetto e lascia la parola al Segretario Comunale che relaziona in merito.

Dopo la relazione del Segretario il Presidente non avendo nessun Consigliere preso la parola assistito dai prefati scrutatori accerta che, prima della votazione, si sono allontanati i Consiglieri Margherone e Pulvirenti ed è entrato il Consigliere Speciale, presenti 9.

Indi sottopone ai voti la proposta che viene accolta all'unanimità dai Consiglieri presenti e votanti.

Pertanto

I L C O N S I G L I O C O M U N A L E

UDITO i superiori interventi.

VISTO l'esito della superiore votazione.

PRESO atto della L.R. 10/91.

VISTA la nota della Presidenza della Regione Siciliana - Segreteria Generale Gr. VIII° Trasparenza e comunicazione mediante la quale invita il comune ad adeguare il regolamento comunale sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi alla normativa vigente;

VISTO lo schema di regolamento predisposto dal segretario dell'Ente.

VISTO l'O.R.E.L. vigente nella Regione Sicilia;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare il regolamento sul diritto d'accesso ai documenti amministrativi comprendente n° 21 articoli dal numero uno al numero ventuno.
- 2) Demandare al responsabile dell'ufficio preposto agli adempimenti successivi.

Alle ore 21,20 entra il Consigliere Margherone ed esce il Cons. Di Quattro, presenti 9.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature of the President]

IL CONSIGLIERE ANZIANO

[Handwritten signature of the Councilor]

Il Segretario Comunale

[Handwritten signature of the Municipal Secretary]

Si attesta

Che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 dicembre 1991, n.44 è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **28 MAG. 2000** per rimanervi 15 gg. Consecutivi (art.11, comma 1)

Dalla residenza municipale, il **28 MAG. 2000**

IL MESSO COMUNALE
Giuseppe Ponzio
[Handwritten signature]

Il Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, su conforme attestazione del messo comunale, è stata pubblicata all'albo pretorio dal **28 MAG. 2000** al **11 GIU. 2000** (art.11., L.R. 44/91) e che contro la stessa non-sono stati presentati reclami ed opposizioni

Il Messo comunale

Il Segretario Comunale

[Handwritten signature of the Municipal Secretary]

COMITATO REGIONALE SICILIANA CONTROLLO
COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
Sezione Centrale

Prot.n.

SI ATTESTA **27 LUG. 2000**

che il CO.RE.CO. nella seduta del
non ha riscontrato vizi di legittimità con decisione
n. **4612/4384**



IL PRESIDENTE
[Handwritten signature]

ESECUTIVA

Ai sensi dell'art.12 comma 1°
Legge regionale 3/12/1991 n.44
Il Segretario Comunale

Per copia conforme all'originale

Raddusa, Li **03 GIU. 2000**

IL RESPONSABILE
IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature of the Responsible Municipal Secretary]

