

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che previa lettura, viene sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COM.LE

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



Visto: Per l'impegno di spesa

IL RAGIONIERE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 25-10-95 giorno festivo e di mercato e per 15 giorni consecutivi.

il 25-10-95



IL SEGRETARIO COM.LE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COM.LE

REGIONE PUGLIA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEGLI ENTI LOCALI

SEZIONE PROVINCIALE DI TARANTO

PRESA ATTO  
ANNULATA

DECISIONE N. 8082 DEL 13-11-95

Prot. N. 2796

N. 49 del Reg. - Anno 1995



COMUNE DI MONTEPARANO

PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

25 OTT. 1995

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno millenovecento novantacinque, il giorno sei del mese di ottobre alle ore 16.00 e nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

A seguito di avvisi, notificati a norma di legge, si è riunito in sessione ordinaria di prima convocazione il Consiglio Comunale sotto la presidenza del Sig. Prof. Salvatore Renna Sindaco - e con l'assistenza del Segretario Com.le Sig. dr. Oreste Colio

All'appello nominale risultano presenti:

	PRESENTI	ASSENTI
1) Renna Salvatore	si	
2) Re Cosimo	"	
3) De Giorgio Pietro	"	
4) Orlando Antonio	"	
5) Mancarelli Carmelo	"	
6) Ricci Giancarlo	"	
7) Berardi Anna Ines		si
8) Lapesa Sabrina	"	
9) Grassi Giovanni	"	
10) Borsei Antonio	"	
11) Pisarra Gaetano		si
12) Strada Cosma Domenico	"	
13) Nobile Gianfranco	"	

PRESENTI 11 ASSENTI 2

Risultato legale il numero degli intervenuti

IL PRESIDENTE

dichiara aperta la seduta, che è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Ascoltato il sig. Sindaco Presidente ;
- Preso atto della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, ri=tualmente istruita dai competenti uffici dell'Ente e debitamente fornita del parere favorevole di legittimità da parte del Segretario Comunale, nonché del parere favorevole da parte del responsabile dell'ufficio amministrativo ;

P R E M E S S O

- che conformemente a quanto prescritto dall'art.22, comma 3°, della Legge 7 agosto 1990 n.241 e dall'art.2, comma 3°, del DPR 27.6.1992 occorre necessariamente provvedere alla approvazione del regolamento che disciplini le modalità di accesso ai documenti amministrativi ;
- che all'uopo l'Amministrazione si è attivata a provvedere in merito elaborando, di concerto con gli uffici, l'allegato regolamento da approvare ;

TANTO PREMESSO

- Visto l'allegato regolamento predisposto conformemente a quanto prescritto dalla suddetta normativa vigente ;
- Ritenuto lo stesso meritevole di approvazione ;
- Con il seguente risultato di votazione, palesemente espresso tra i votanti ed aventi diritto, esito regolarmente accertato e proclamato dal Presidente :

Presenti n.11

Votanti n n.11

Astenuti --

Voti favorevoli n. 10

Voti contrari n. 01 ( De Giorgio )

D E L I B E R A

- 1) di prendere atto ed accettare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale nonché motivazione del dispositivo della presente deliberazione ;
- 2) di approvare, come in atto approva, l'allegato regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, composto da n.8 ( otto ) articoli.-

Visto per conferma parere favorevole  
di legittimità (art. 53 legge 142/90)  
IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto per conferma parere favorevole  
di regolarità tecnica-contabile  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO





COMUNE DI MONTEPARANO  
PROVINCIA DI TARANTO

ORIGINALE

BOZZA DI REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO  
DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.1  
(Generalità)

Il presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art.22, 3<sup>o</sup> comma, della Legge 7 agosto 1990 n.241 e dell'art.2, 3<sup>o</sup> comma, del DPR 27 giugno 1992, n.352, disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi.

ART.2  
(Soggetti interessati)

I soggetti interessati, cittadini, rappresentanti di associazioni ed organismi vari per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ~~per se stessi o per~~ quanto rappresentano possono accedere ai documenti e atti amministrativi così come definiti dall'art.22, 2<sup>o</sup> comma, della legge 7 agosto 1990, n.241, e dall'art. del vigente statuto. ~~(vedi nota al precedente articolo)~~

ART.3  
(Modalità della richiesta)

L'istanza di accesso, redatta in carta semplice sulla base del modello allegato sub a), indirizzata al Sindaco del Comune deve contenere le generalità del richiedente, l'indicazione della rappresentanza, l'esplicitazione dell'interesse in relazione all'accesso e le indicazioni del documento richiesto o comunque notizie per la sua individuazione. L'istanza deve in ogni caso essere motivata.

Dell'avvenuta presentazione dell'istanza l'ufficio ricevente rilascia formale attestazione.

Con le stesse indicazioni di cui al precedente comma l'istanza di accesso può essere formulata anche verbalmente dai Consiglieri Comunali.

ART. 4  
( Istruttoria della richiesta )

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, sottoscritto dal Sindaco del Comune, o suo delegato, deve indicare l'Ufficio presso cui rivolgersi ed il periodo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di visione dei documenti o per ottenerne copia. L'atto dovrà comunque essere emanato entro trenta giorni.

Nell'ipotesi in cui la richiesta sia stata formulata verbalmente da un Consigliere Comunale il capo dell'ufficio attesterà sul modello allegato sub b) l'avvenuto accesso al documento richiesto, riassumendovi sinteticamente le indicazioni di cui all'art. 3.

Per il rilascio di copia di deliberazioni esecutive il termine massimo è fissato in 10 giorni dal ricevimento della richiesta.

ART.5  
(Esercizio del diritto di accesso)

Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'esame del documento è gratuito ed avviene presso l'ufficio indicato nell'autorizzazione apposta in calce alla richiesta nelle ore allo scopo prestabilite.

Il rilascio di copie di documenti, autorizzato con le medesime formalità di cui al comma precedente, è subordinato al pagamento di una somma, stabilita dalla Giunta Municipale pari al mero costo di riproduzione dello stesso, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.

ART.6  
(Limitazioni al diritto di accesso)

L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi nei casi stabiliti dall'art.8 del DPR 27 giugno 1992, n.352 devono essere sempre motivati e comunicati per iscritto al richiedente.

Trascorsi comunque 30 giorni dalla richiesta senza avervi provveduto questa si intende rifiutata.

ART.7

(Documenti sottratti all'accesso)

L'Ente, con ordinanza Sindacale motivata, ha la facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in volta, quei documenti, o parte di essi, nei quali ravvisi, per effetto della divulgazione, la possibilità di arrecare danno o pregiudizio a terzi e/o all'Ente.

L'Ente si riserva altresì la facoltà di differire, per il tempo strettamente necessario, l'accesso ai documenti richiesti ove dalla loro conoscenza possa derivare ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa nell'ipotesi di cui all'art.13 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART.8

(Documentazione per l'accesso)

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere rese con le modalità di cui alla legge 4 gennaio 1968, n.15.

Allegato A)

Oggetto: legge 7 agosto 1990, n. 241. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Data .....

Al Signor Sindaco  
Amministrazione Comunale  
Monteparano -TA-

Il sottoscritto ....., nato a .....,  
il ....., residente in ....., via .....,  
in qualità di ..... (legale rappresentante)

CHIEDE

- a) di poter esaminare
  - b) di estrarre copia semplice
  - c) di ottenere copia autenticata
- del seguente documento amministrativo .....

Motivazione .....

Firma .....

Osservazioni dell'Ufficio:  
.....

Data .....  
Il Capo dell'Ufficio

Data .....  
Visto, si autorizza;  
Il Sindaco /delegato ..... presso l'Ufficio .....  
dal..... al .....

Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato.

Data ..... Firma .....

Vista la sopraesposta richiesta;  
Ritenuto di non potervi dare accoglimento per .....

non consente la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto.  
Ritenuto di non potervi dare accoglimento fino al .....  
per ..... differisce a tale data la visione/il rilascio  
della copia/del documento richiesto.

Data .....  
Il Sindaco //delegato ..... Il Segretario Comunale

Allegato B)

Oggetto: legge 7 agosto 1990, n. 241. Richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Data .....

Il signor ....., nato a .....  
il ....., residente in ....., via .....  
in qualità di .....(legale rappresentante)

RICHIEDE

- a) di poter esaminare
  - b) di estrarre copia semplice
  - c) di ottenere copia autenticata
- del seguente documento amministrativo .....
- Motivazione .....

Firma .....

Osservazioni dell'Ufficio: .....

Data .....

Il Capo dell'Ufficio

presso l'Ufficio .....

in data odierna .....

-----  
Data .....

Visto, si autorizza: il Sindaco /delegato