



# COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

---

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DEI CITTADINI ALL'ACCESSO  
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

---

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N.46 DEL 01.07.1999*

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### Art. 1

##### L'attività amministrativa

**L'attività dell'Amministrazione comunale - mirata a garantire il benessere e progresso morale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello statuto e nel presente regolamento.**

**Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 1 n. 1 lett. a) della L.R. 48/91 ed in esecuzione della 241/90, recepita in Sicilia dalla L.R. 10/91.**

#### Art. 2

##### Intervento nel procedimento

**Tutti gli atti dell'A.C. sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Responsabile del Servizio che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone.**

**Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.**

**Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.**

## CAPO II

### ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 3

##### Diritto di accesso dei Consiglieri

**I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni, previsto dall'art. 199 dell'OREL hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.**

**L'accesso negli uffici da parte dei Consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.**

**Il Sindaco, con provvedimento motivato, può limitare od inibire tali diritti ai Consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.**

#### **Art. 4**

##### **Modalità di accesso**

**Il Sindaco – allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici – può, con proprio provvedimento e sentiti il presidente, i capogruppo consiliari ed il Segretario stabilire le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.**

#### **Art. 5**

##### **Esenzione pagamento diritti**

**I Consiglieri comunali possono chiedere con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art. 3, comma 3. Tali atti e documenti non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo. né consegnati a terzi.**

**Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del consigliere comunale Sig ..... il quale non può farlo utilizzare da terzi". - Segue data e firma del Segretario Generale.**

## **CAPO VI**

### **ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 6**

##### **Accesso ai documenti**

**Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.**

**Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente articolo 2.**

**Ai fini su indicati è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie relativa ad atti formati dalla Pubblica Amministrazione, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati al fini dell'attività amministrativa.**

#### **Art. 7**

##### **Richieste sul procedimento**

**Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo. devono essere date dal funzionario responsabile che tratta la pratica .**

**Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 2° e 3°, del presente regolamento.**

#### **Art. 8 Modalità di accesso**

**Il Segretario del Comune, stabilisce le modalità di accesso da parte del pubblico agli uffici comunali.**

**Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame degli atti amministrativi. L'esame degli atti è gratuito.**

**Di detti atti si può chiedere copia, previo pagamento delle spese per rimborso del costo di riproduzione, diritti di ricerca, di visura, e diritti di segreteria, compatibilmente con la legge sull'imposta di bollo.**

**I Responsabili dei Servizi. con propria determina stabiliscono l'ammontare del costo per copia.**

#### **Art. 9 Segreto d'ufficio**

**Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.**

**Non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia, se richiesto copie di estratti e documenti di ufficio - previo pagamento dei relativi diritti di segreteria - nei casi in cui non esista alcuna norma ostativa al rilascio stesso.**

#### **Art. 10 Rinvii**

**Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nel Regolamento per la determinazione del responsabile del procedimento.**