

COMUNE DI LICODIA EUBEA
PUBBLICATO PER OGNI EFFETTO DI
Legge, a datare dal 08/08/99 al 23/08/99
Licodia Eubea, li 24/08/99
Il Segretario

REGOLAMENTO

SUL

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.44 DEL 04-08-1999

APPROVATA DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL

MODIFICATO DAL CORECO DI PALERMO NELLA SEDUTA DEL 28/10/1999
CON DECISIONE 8862/8441 (NOTA N. 8441 DEL 29/10/1999).

REGOLAMENTO SUL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

ART. 1
Fonti e finalità

1 - Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge regionale 30.04.1991, n.10 e dello Statuto Comunale e tende ad assicurare la trasparenza e la 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 e/o l'estrazione di copia degli stessi.

ART. 2
I soggetti

1 - Chiunque abbia interessi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere la visione e/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:

- (1)
- a) dai Consiglieri comunali e dagli 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. 11.08.1992, 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 d'interesse generale;
 - Persone giuridiche pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - c) 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, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, formati dagli Organi del Comune ai fini dell'attività amministrativa.

- 1) Attraverso Regolamenti e norme esistenti già per legge

ART. 4
Accesso informale

1 - I soggetti di cui al precedenti art.2 possono esercitare il diritto di accesso, anche in via informale, mediante richiesta orale, all'ufficio informazione, indicando gli estremi del documento richiesto e specificando l'interesse connesso.

ART. 5
Accesso formale

1 - Qualora la richiesta in via informale non possa trovare accoglimento immediato per difficoltà connesse alla disponibilità dell'atto o perchè 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 richiesto l'accesso;
- e) l'interesse all'atto.

2 - L'istanza non deve essere reiterata qualora si riferisca ad una pluralità di atti che fanno parte di un unico procedimento o che, facendo parte di diversi procedimenti, siano amalgamati dalla medesima finalità.

ART. 6
Interesse

1 - La qualificazione dell'interesse all'atto deve essere consentita dalla sua enunciazione nella 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 ravvisi 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 autonoma impugnativa.

ART. 7
Deposito dell'istanza

1 - La domanda di accesso, se scritta deve essere depositata in duplice copia presso il protocollo generale del Comune, che rilascia o restituisce per via postale uno dei due esemplari a titolo di ricevuta.

elementi essenziali, l'ufficio interessato formalizza la richiesta ed invita il proponente alla regolarizzazione ed alla integrazione dell'istanza stessa.

3 - Se l'esame preliminare consente la valutazione di merito, l'istanza è sottoposta al Capo dell'Amministrazione o suo delegato, che autorizza il rilascio della documentazione richiesta nei limiti consentiti dalla riservatezza e della segretezza, indicando viceversa, i motivi ostativi entro 30 giorni dalla ricezione.

Nello stesso termine l'ufficio che detiene gli atti eseguirà il rilascio, dopo avere accertato il pagamento del costo della riproduzione e dei diritti dovuti secondo tariffa annualmente stabilita con determinazione sindacale, ai sensi Art.3, LR 7/92 in coincidenza con l'inizio dell'esercizio finanziario.

4 - Gli oneri di rilascio sono riscossi dall'ufficio di Ragioneria tramite versamento su C.C.P. intestato al Comune di - o tramite versamento, mediante reversale d'incasso, direttamente alla Tesoreria comunale e documentati con il deposito della relativa ricevuta, prima del materiale ritiro degli atti richiesti.

5 - Nei casi d'urgenza motivati ed accertati all'atto della richiesta, gli atti dovranno essere rilasciati entro 10 giorni, previo pagamento dei diritti di urgenza stabiliti con determinazione sindacale ai sensi dell'art.3 della L.R. 7/92, oltre quelli di cui al 3° comma;

ART. 8
Casi di esclusione

1 - E' vietato l'accesso, sia per visura che per rilascio di documentazione a tutti quegli atti:

- a) che investano la vita privata di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e 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 alla 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 procedimento amministrativo che incide nella stessa sfera;

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 241/90 e dell'art. 8 della L.R. n.10/91;
- c) che non si riferiscono 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 politico - 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 di segretezza e che, se resi noti, potrebbero pregiudicare e condizionare gli indirizzi 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 rapporto all'autorità di P.S. o giudiziaria.

ART. 9

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 n.15/68 e alla legge n.127/97.
- 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. 10

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 Generale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni e delle disposizioni scaturite dal presente regolamento; interviene per rimuovere le difficoltà che 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 e i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire 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 la 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. 11

Il responsabile del procedimento di accesso

1 - Il funzionario preposto all'ufficio di cui all'art. 7 è responsabile del procedimento e, nell'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 esercitare 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 o della lettera di comunicazione di esclusione 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 di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

2 - Il responsabile dell'unità organizzativa preposta all'ordinamento e conservazione dell'archivio generale del Comune, che ha fra 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 responsabile dell'archivio, che provvede a farne pervenire copia entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 12

Scheda di accesso

1 - Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, contenente gli elementi di cui all'art.5.
2 - Esaurita la procedura, la scheda che deve recare in calce osservazione in tal senso del responsabile dell'ufficio, viene archiviata e depositata a corredo dell'originale e dei documenti rilasciati.

ART. 13

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 articoli 2 e 25 della legge 241/90 e di dieci giorni per quelli urgenti secondo quanto disposto nel precedente art.7.
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, perchè, 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 l'Amministrazione non abbia manifestato alcuna volontà di autorizzazione o di diniego, vige la presunzione di assenso. 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 su cui deve essere articolata la domanda, i termini si riaprono dalla data della relativa acquisizione.

ART. 14
Differimento dell'accesso

1 - L'accesso può essere differito con provvedimento sindacale quando sia necessario tutelare, per un periodo limitato, documenti la cui riservatezza o segretezza abbiano carattere transitorio.

Il carattere di riservatezza e segretezza, 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 Generale.

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, di procedere al rilascio in autotutela. In detta ipotesi le eventuali spese sostenute per il contenzioso istaurandosi possono costituire titolo di rivalsa verso il responsabile del diniego sempre che non sussistano fondati dubbi interpretativi circa l'assimilabilità dell'atto ad una delle categorie previste dall'art.8.

ART. 15
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 della revisione semestrale di dette liste (art.51, D.P.R. 20.3.1967, n.223);
- b) le concessioni edilizie ed i relativi atti di 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 8.6.1986, n.343);
- d) lo stato degli atti, delle procedure e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 Legge 8.6.1990, n.142);
- e) gli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10 legge 7.8.1990, n.241);
- f) i requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lgs. 23.11.1991, n.391);
- g) gli scritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 Legge 30.12.1991, n.412).

ART. 16
Abrogazioni

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

ART. 17
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 a quella istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità agli articoli 31 della L.R. 10/91 e 27 della legge 241/90.