

COMUNE DI PETRALIA SOTTANA
(Prov. di PALERMO)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1
FONTI NORMATIVE E FINALITA'

1- Il presente regolamento è emanato in attuazione dei principi sanciti dall'art.34 della legge regionale 30/04/1991 n.10, e dall'art.42 dello Statuto del Comune di Petralia Sottana, al fine di assicurare la trasparenza della attività e di favorirne lo svolgimento imparziale.

Art. 2
DIRITTO DI ACCESSO

1- Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite nel presente regolamento e riconosciuto ed assicurato a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale di Petralia Sottana, in quanto tutti gli atti dell'Amministrazione sono statutariamente definiti pubblici, ad eccezione di quelli soggetti a divieto di divulgazione o a temporanea esclusione dall'accesso secondo le norme di legge e del presente regolamento. Il diritto di accesso è riconosciuto anche alle Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

2- La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve riguardare documenti formati dall'Amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

3- Il diritto di accesso enunciato nei precedenti commi è esercitabile, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso, sempre che il Comune di Petralia Sottana sia competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Art. 3
OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1- E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 4
RIFIUTO, LIMITAZIONI E DIFFERIMENTO

1- E' rifiutato, con riferimento all'art.34 della L.R. n. 10/1991, l'accesso ai documenti amministrativi sottratti all'accesso per disposizioni di legge.

2- Sono altresì sottratti all'accesso i documenti amministrativi che riguardino l'attività di polizia giudiziaria, la vita privata o la riservatezza di persone fisiche (con particolare riguardo ai provvedimenti della magistratura minorile); di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, 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 interessi giuridici.

3- I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nei precedenti commi. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tali connessioni.

4- Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, tributaria, salvo diverse disposizioni di legge.

5- Il differimento all'accesso è disposto, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui ai primi due commi, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione Amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata .

6- Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente alle categorie individuate con il presente articolo, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

7- I provvedimenti indicati al precedente comma sono controfirmati dal responsabile del procedimento di accesso e sottoscritti dal capo del settore competente.

Art. 5

ACCESSO INFORMALE

1- Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2- L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità ove occorra dei poteri rappresentativi.

3- La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, ovvero altra modalità ritenuta idonea.

Art. 6

ACCESSO FORMALE

1- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato delle richieste in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2- Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3- Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nel comma 2 dell'art.5.

4- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di cinque giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, salvo che gli atti o i documenti richiedano ricerche di archivio particolarmente complesse per i quali il termine può essere differito fino ad un massimo di trenta giorni previa dichiarazione del responsabile del procedimento sulla non espletabilità della richiesta nei termini di giorni cinque.

5- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro tre giorni è tenuta a darne comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

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

6- Responsabile del procedimento di accesso è il Capo Settore o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Capo Settore o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 7

UFFICIO PER L'ATTIVAZIONE DELL'ACCESSO

1- Salvo ulteriore diversa determinazione l'ufficio Protocollo del Comune è individuato quale Ufficio abilitato ad accogliere le istanze di accesso formale.

2- L'Ufficio Protocollo oltre ad adempiere ad ogni obbligo di legge in merito alla protocollazione degli atti, individua i Servizi ed Unità Operativa presso i quali documenti ed informazioni sono reperibili ed indirizza ai medesimi le istanze formali.

Art. 8

ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1- 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 salvo le eccezioni di legge e regolamento.

2- Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti di legge e regolamento.

3- L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza e sorveglianza, ove necessaria, di personale addetto.

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

5- 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 in calce alla richiesta.

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

6- L'esame dei documenti è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al preventivo pagamento dei soli costi determinati ed aggiornati in via generale con atto deliberativo della Giunta da adottarsi dopo l'entrata in vigore del presente regolamento, nel quale sono indicate anche le modalità di riscossione.

7- Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate nei modi di legge, con costo ed oneri fiscali e di qualsivoglia altra natura stabiliti per legge a carico del medesimo

Art. 9

ESERCIZIO DELL'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1- I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art.199 dell'O.R.E.L.

2- I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti Amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3- I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere contestualmente alla richiesta formale e comunque entro le ore quattordici del giorno lavorativo successivo alla presentazione della richiesta, copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4- Sulle copie rilasciate verrà apposta la dizione "Si rilascia a richiesta del Consigliere per l'espletamento del proprio mandato".

5- L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

6- I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 10

PUBBLICITA' DELL'ESERCIZIO DELL'ACCESSO

1- I Capi Settori responsabili dei Servizi e delle Unità Operative provvedono, anche tramite gli addetti a tale struttura, ad informare i cittadini sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, curando che siano esposti al pubblico in luogo accessibile e visibile gli orari di accesso e lo schema organizzativo delle competenze degli uffici.

Art. 11

CLAUSOLA DI TUTELA

1- Contro il rifiuto dell'accesso ai documenti Amministrativi è ammesso ricorso, anche in opposizione, al Sindaco. Restano salve le disposizioni dell'art.25 della legge n.241/90, concernente i ricorsi giurisdizionali.

Art.12

ALBO DEI BENEFICIARI DI PROVVIDENZE

1- Ai sensi dell'art.22 della legge 30/12/1991, n.412 è tenuto l'Albo dei soggetti Esterni all'Amministrazione Comunale erogante, ivi comprese le persone fisiche, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio comunale. Nell'Albo non vanno ricompresi per disposto ministeriale sia le provvidenze erogate dal Comune a favore del proprio personale a qualsiasi titolo in connessione con il rapporto di lavoro dipendente (sussidi, pensioni, equo indennizzo, etc.) sia le erogazioni corrisposte dal Comune in via generalizzata ed in forza di legge a titolo di previdenza ed assistenza sociale.

2- Tale Albo è aggiornato annualmente e trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Segreteria Generale, Ufficio del Coordinamento Amministrativo), entro il 30 aprile di ogni anno.

3- Per ciascun soggetto che figura nell'Albo viene indicata la somma erogata, la finalità e la disposizione di legge sulla base della quale ha avuto la erogazione.

4- Inoltre, per le persone fisiche contiene le generalit..... del beneficiario, indirizzo ed il codice fiscale, per le persone giuridiche è riportata la denominazione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita IVA.

5- L'Albo può essere consultato da ogni cittadino, per cui il Comune ne assicura la massima facilità di accesso e pubblicità.

6- Affidatario dell'Albo è l'ufficio di Segreteria del Comune, che provvede alle incombenze di legge (formazione, tenuta, aggiornamento, trasmissione, pubblicizzazione, etc.) con l'ausilio degli Uffici Comunali che promuovono le erogazioni.

Art. 13
UFFICIO INFORMAZIONE

1- Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie e di personale, il Comune, per favorire l'esercizio del diritto di informazione e di accesso previsto nel presente regolamento, provvede alla istituzione di un ufficio specifico di informazione per i cittadini, la cui organizzazione, dotazione organica e strumentale sono stabilite con separato provvedimento, con il quale possono essere affidato al medesimo competenze già enunciate o anche non previste nei precedenti articoli. L'ufficio di informazione ha comunque in particolare il compito di rispondere a domande concernenti in generale l'attività dell'Amministrazione e all'iter da seguire per usufruire, in quanto previsto, delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo.

Art. 14
AUTOMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI

1- Compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche il Comune di Petralia Sottana persegue la finalità di automatizzare gli Uffici Comunali.

2- L'automatizzazione degli uffici la conduzione, istituzione di archivi automatizzati centrali e periferici, fra loro connessi ed aggiornati, relativi alle informazioni sui singoli procedimenti amministrativi, e ai dati legislativi e normativi, nonché alle richieste di accesso e relativo corso. Nelle more delle attivazioni dell'automatizzazione i responsabili dei procedimenti dispongono la predisposizione di prospetti cartacei e indici utili all'agile ricerca dei documenti relativi ai procedimenti stessi e forniscono all'archivio protocollo le indicazioni circa i luoghi di consultazioni.

Art. 15
COMUNICAZIONE

Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, è trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso istituita ai sensi dell'art.31 della L.R. 10/1991 presso la Presidenza della Regione.

Art.16
ENTRATA IN VIGORE

Il Presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole riscontro del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni successivi ai sensi dell'art. 197 dell'O.R.EE.LL.

LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che con delibera del C.C. n. 29 del 12/08/2011 è stato adottato il Piano Regolatore Generale ed il Regolamento Edilizio del Comune di Petralia Sottana;
- che con successiva delibera n. 30 del 12.08.2011 sono state approvate le norme tecniche di attuazione della zona "A" centro storico urbano;
- che a seguito di detti provvedimenti deliberativi lo strumento urbanistico ed i suoi allegati sono stati depositati, in base alle vigenti norme, per la presentazione di eventuali osservazioni o proposte;
- Considerato che, da quanto sopra emerge, che ci saranno richieste di copie degli elaborati tecnici costituenti il P.R.G.;
- Verificato che i costi di riproduzione di detti atti non sono disciplinati dal vigente regolamento, approvato con delibera di C.C. n. 33 del 30/04/1999, concernente il diritto di accesso agli atti ed il rilascio di copie, in quanto lo stesso demanda alla Giunta Comunale la competenza a stabilirne le tariffe di riproduzione;
- Considerato che gli allegati tecnici al detto P.R.G. sono di misura varia che va da A 0 ad A 4 e sono anche a colori;
- Ritenuto, pertanto, necessario determinare i costi di riproduzione degli stessi;
- Fatta una indagine di mercato che oscilla per le copie a colori da una misura minima di €. 1,00 ad una massima di €. 10,00;
- Considerato che le copie in bianco e nero possono essere rilasciate per il costo di riproduzione di €. 0,25 per A 4;
- Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;
- Con votazione unanime espressa per alzata e seduta

DELIBERA

Per quanto sopra determinare i costi di riproduzione degli elaborati tecnico concernente il P.R.G. di Petralia Sottana nel modo seguente:

Copie a colori:

- A0 = €. 10,00 cadauna
- A1 = €. 5,00 cadauna
- A2 = €. 2,50 cadauna
- A3 = €. 2,00 cadauna
- A4 = €. 1,00 cadauna

Copie in bianco e nero:

- A4 = €. 0,25 cadauna

Introdurre il corrispettivo scaturente dalla presente deliberazione mediante versamento C/o la Tesoreria Comunale

Dichiarare la presente, data l'urgenza di provvedere, immediatamente esecutiva con successiva votazione unanime