COMUNE DI PATERNO'
Provincia di Catania

REGOLAMENTO STRALCIO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI PATERNO'.

ART. 1

Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

ART. 2

Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e di ottenerne copia integrale, previo il pagamento dei soli costi e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

ART. 3

Chiunque, singolo o associato, vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune, e di ottenerne copia integrale previo il pagamento dei soli costi e, per i documenti estratti dall'archivio comunale, degli eventuali diritti di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
In quanto compatibile, e purché ne dimostrino l'interesse, il diritto è riconosciuto anche ai giornalisti nell'esercizio della loro professione, ed alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.
In tali casi decide il Sindaco sull'ammissibilità del diritto.

ART. 4

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) che sono riservate per espressa disposizione di legge;

b) che rientrano nelle tipologie previste dall'art. 27 della L.R. n.10/91;

c) che sono contemplati alle lettere a), b), c) e d) del 5°comma dell'art. 8 del D.P.R. n. 352 del 27.06.1992.

ART. 5

La giunta può, con provvedimento motivato e limitato nel tempo, differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la relativa conoscenza possa impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

ART. 6

Salvo quanto previsto all'art. 1, il Sindaco, con provvedimento motivato e limitato nel tempo, può differire l'accesso quando ha per oggetto atti o documenti antichi, per i relativi adempimenti di ricerca, o quando la richiesta possa causare difficoltà... al regolare funzionamento degli uffici, sempre valutato l'interesse e la difesa di quale interesse la conoscenza dell'atto o documento serva.
Il Sindaco può porre il rifiuto alla richiesta di accesso relativa ad atti e documenti che siano stati oggetto di scarto ai sensi della normativa vigente al riguardo.

ART. 7

Fatta salva l'autonomia decisionale dell'Amministrazione, i capi unità operativa, anche su segnalazione dei responsabili dei procedimenti o degli uffici interessati, propongono all'Amministrazione i provvedimenti limitativi di cui agli artt. 1, 5 e 6 motivandone la richiesta ed indicandone l'arco temporale di applicazione.
Le limitazioni decise dall'Amministrazione in base ai suddetti articoli, vengono notificati agli interessati, all'Ufficio per la Trasparenza e l'Informazione e ai capi unità operativa competenti, i quali ultimi dispongono l'apposizione agli atti o documenti delle decisioni adottate dall'Amministrazione, per il tempo stabilito.

ART. 8

I consiglieri comunali, gli assessori, il difensore civico e i revisori dei conti del Comune, nell'esercizio dei loro mandati, hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi senza formalità e possono ottenerne copia dagli uffici senza spesa alcuna.

ART. 9

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità o di informazione di massa degli atti, documenti o informazioni cui sia consentito l'accesso.
In tali casi l'esercizio del diritto si intende soddisfatto senza alcuna formalità mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, le informazioni, l'atto o il documento richiesto, ovvero visione degli stessi.

ART. 10

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 detenere l'atto o il documento.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione dell'atto o documento.
E' vietato asportare fuori dai locali comunali atti o documenti senza l'ordine scritto del sindaco.
Il sindaco può stabilire gli orari e i giorni in cui il diritto di accesso può essere esercitato nei vari uffici, al fine di non creare pregiudizi al normale lavoro degli stessi.

ART. 11

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo. A condizione di reciprocità, le copie vengono rilasciate a titolo gratuito, se non disposto per legge.

ART. 12

Con la richiesta, l'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
Escluso i casi di cui all'art. 9, ogni richiesta deve essere motivata e l'interessato deve far constatare della propria identità.
Per i documenti e ove richiesto per gli atti, il richiedente deve inoltre comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

ART. 13

Qualora non sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta in via informale, ovvero l'interessato richieda copie o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla motivazione alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento o dell'atto, il richiedente è invitato a presentare istanza formale.

ART. 14

L'istanza formale è presentata all'Ufficio per la Trasparenza e l'informazione, che ne rilascia ricevuta a vista.
L'ufficio assiste i cittadini alla compilazione della domanda, fornisce loro informazioni, chiarimenti o suggerimenti, li informa sui loro diritti.
Cura l'istruttoria, in collaborazione con il relativo responsabile del procedimento amministrativo, secondo le disposizioni del presente regolamento, richiedendo agli uffici interessati le copie degli atti o documenti cui sia consentito l'accesso ovvero concordando con essi le modalità del diritto di visione.
Gli uffici interessati devono dare riscontro a quanto richiesto dall'ufficio per la Trasparenza e l'informazione entro cinque giorni dalla richiesta. Trasmettono ad esso copia autenticata dell'atto o documento per essere consegnata, o riprodotta in copia, all'interessato, ovvero la decisione che limita, differisce o esclude l'accesso, o la richiesta di perfezionamento della domanda di cui all'art. 19.

ART. 15

La istanza formale deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza dei cittadini. In caso di richiesta pervenuta tramite posta o

altri mezzi, non a mano dell'interessato, l'ufficio ricevente compila l'eventuale modulo predisposto dall'amministrazione con i dati desumibili dalla richiesta, che viene allegata al suddetto modulo.

ART. 16

Per comprovare qualità e fatti che hanno diritto all'accesso, si applicano le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e s.m., nonché quelle sulla semplificazione dell'azione amministrativa previste dall'art. 21 della L.R. n. 10/91.
I responsabili dei procedimenti di accesso presso le varie unità operative e presso l'ufficio per la Trasparenza e l'informazione sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autocertificazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della Legge 4.01.1968, n. 15.

ART. 17

Responsabile del procedimento di accesso il capo unità operativa o, su sua designazione, altro dipendente addetto all'unità competente a formare l'atto o a detenerne stabilmente l'atto o il documento.
Il responsabile del procedimento decide sull'ammissione o meno all'accesso. Nei casi previsti dall'ultimo comma dell'art. 3 deve ottenere l'autorizzazione del sindaco.
Ogni capo unità operativa deve garantire la presenza di almeno un responsabile del procedimento di accesso presso la sua unità durante gli orari di lavoro degli uffici comunali.
L'atto di nomina del responsabile o dei responsabili dei procedimenti di accesso È notificato all'ufficio per la Trasparenza e l'informazione.

ART. 18

Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.
Nel caso in cui la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso deve dare tempestiva comunicazione, entro cinque giorni, all'Ufficio per la Trasparenza e l'Informazione, il quale provvede entro i successivi 5 giorni ad informare l'interessato con raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

ART. 19

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso presso ogni singola unità operativa, con riferimento alla normativa vigente, ai provvedimenti adottati dal sindaco o dalla giunta, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come formulata.
La decisione è comunicata immediatamente, e non oltre cinque giorni dalla richiesta pervenuta dall'Ufficio per la Trasparenza e l'Informazione a quest'ultimo ufficio, il quale darà comunicazione all'interessato con le modalità di cui all'articolo precedente.
Ogni comunicazione intesa a limitare il diritto di accesso deve espressamente indicare l'autorità ed i tempi cui poter fare ricorso.

ART. 20

In caso di ricorso, sia al T.A.R. che al sindaco, da parte di chi ha avanzato richiesta di accesso, il sindaco chiama a s, il relativo fascicolo ed adotta le sue decisioni entro dieci giorni, comunicandole all'interessato e/o al T.A.R..

ART. 21

Accolta la richiesta, l'interessato ha 15 giorni di tempo per esercitare il suo diritto. Trascorso tale termine deve presentare nuova richiesta.
L'esame dei documenti È effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata, accompagnata da eventuale altra persona. Di queste due ultime persone, qualora non specificate nella domanda, devono essere annotate in calce nella stessa le generalità.

ART. 22

La domanda formale di richiesta di copie può comprendere atti e/o documenti purché tutti di competenza della unità operativa o ufficio cui è indirizzata. Non può, comunque, essere ammessa una singola domanda concernente un numero generico e defatigatorio di atti e documenti.
Qualora, per soddisfare l'esercizio del diritto, l'ufficio deve integrare la sua documentazione con atti e documenti detenuti da altri uffici, il responsabile del procedimento ne chiede a questi ultimi copia conforme. Gli uffici devono rispondere alle richieste entro 5 giorni.

ART. 23

Il richiedente deve indicare nella richiesta formale di rilascio di copie, l'uso per le stesse, al fine di applicare la vigente normativa sul bollo.
Il richiedente può ottenere copia informale dell'atto o documento "per esclusiva memoria personale", in esenzione di bollo ai sensi dell'art. 7, comma 4ø, della L. n. 142/90, rec. con L.R. n. 48/91.
Sulla copia così rilasciata viene apposto idoneo timbro recante la limitazione d'uso e il nominativo del richiedente.

ART. 24

All'atto della presentazione della domanda, il richiedente deposita opportuna garanzia per il rimborso delle spese di riproduzione, di ricerca e visura, nonché un quantitativo congruo di marche da bollo se previste.
Le copie possono essere accompagnate al richiedente solo dopo aver regolato il rimborso di quanto dovuto ed integrato le eventuali marche da bollo, che saranno apposte sulle copie dall'Ufficio per la Trasparenza e Informazione e dallo stesso annullate.
Le ricevute dei rimborsi o depositi vengono allegate alla domanda.
Il mancato rimborso, ovvero la mancata presentazione di opportune garanzie di rimborso delle spese sono motivo per escludere o differire l'esercizio del diritto di copia.
Il richiedente può ottenere che le copie vengano inviate al suo domicilio, a suo rischio, previo pagamento anticipato delle spese postali.
L'Amministrazione determina, con proprio atto, le modalità di pagamento dei costi a titolo di rimborso spese e dei diritti di ricerca e visura, determinandone anche l'ammontare.

ART. 25

Il presente regolamento entra in vigore dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del CO.RE.CO..
Divenuto esecutivo, copia viene trasmessa dal sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 31 della L.R. n. 10/91.
L'Amministrazione incarica l'Ufficio per la Trasparenza e l'Informazione a curare la stampa del presente regolamento e a distribuirlo nei singoli uffici comunali e alla collettività, nonché a curare la redazione, la stampa e la diffusione di guide informative circa i diritti di accesso.

COMUNE DI PATERNO'

Si certifica che il presente REGOLAMENTO

Venne pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni e modi di Legge, dal giorno 10-11-94 al giorno 25-11-94 e non furono prodotti reclami.

Paternò, li 28-11-94

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO Dott. Giovanni Ligresti