



**COMUNE DI BORGETTO**  
PROVINCIA DI PALERMO

# *Regolamento Comunale*

## *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 ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante l'esame dei documenti e/o l'estrazione di copie degli stessi.

**Art. 2**  
**Soggetti ed orario di apertura**

1. Chiunque abbia interessi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti,può chiedere la visione e/o la copia degli atti e documenti amministrativi,esclusi quelli coperti dal segreto e dal divieto.
2. Il diritto di accesso agli atti del Comune è esercitabile inoltre:
  - a) dai consiglieri comunali e dagli altri soggetti ai quali norme speciali lo garantiscono;
  - b) dai legali Rappresentanti delle:
    - Associazioni o Istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono attività nel Comune;
    - Organizzazioni di volontariato,iscritte nei registri di cui all'art. 6 della LR 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 sociali, culturali ed economiche di interesse generale;
    - Persone giuridiche pubbliche e private,che hanno sede e centro di attività nel territorio comunale;
  - c) Dalle pubbliche Amministrazioni, per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Lo sportello dell'U.R.P sarà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

**Art. 3**  
**Documento**

- 1 E' considerato documento amministrativo,ai sensi e per gli effetti dell'art.2, ogni rappresentazione grafica,foto cinematografica,elettromagnetica e di qualunque altra specie,formati dagli organi del Comune ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 4**  
**Accesso informale**

1. I soggetti di cui al precedente art.2 possono esercitare il diritto di accesso,anche in via informale, mediante semplice richiesta orale all'U.R.P,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 perché sorgano dubbi sui poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse del richiedente, 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.
- 3 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, perseguano la medesima finalità.

## **Art.6 Interesse**

- 1- La qualificazione dell'interesse all'atto deve essere consentita dalla sua enunciazione nell'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 per 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 impugnatura.

## **Art.7 Deposito dell'istanza**

- 1- L'istanza di accesso, se scritta, deve essere depositata in duplice copia presso il protocollo dell'U.R.P., che rilascia o restituisce per via postale uno dei due esemplari a titolo di ricevuta. Nell'anzidetto protocollo sono registrati le richieste, le scadenze, i tempi e la natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del servizio o da un suo collaboratore.
- 2- In difetto degli elementi essenziali, l'ufficio interessato formalizza la recezione 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 dalla segretezza, indicando, viceversa, i motivi ostativi entro trenta giorni dalla recezione. Nello stesso termine l'ufficio che detiene gli atti eseguirà il rilascio.
- 4- Chi richiede il diritto d'accesso, è tenuto, per l'anno 2009, al pagamento delle seguenti somme:

### **TABELLA "A"**

#### **TARIFFE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE Di RICERCA:**

Documenti con data anteriore ad 1 anno	€ 0,50
documenti con data da 1 a 10 anni	€ 2,50
documenti con data da 10 a 20 anni	€ 5,50
documenti con data oltre 20 anni	€10,00

## TABELLA "B"

### TARIFFE PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI E LORO ALLEGATI:

Fotocopia formato A4 a facciata	€ 0.10
Fotocopia formato A3 a facciata	€ 0.15
Copia documenti su supporti informatici	€ 12.00
Copia verbale incidente stradale	€ 13.00
Riproduzione fotografica	€ 5.00
Copia fotografia in formato digitale	€ 2.50
Eliografia di planimetria già esistente	€ 11.00
Spese di accertamento e notificazione verbali violazioni alle norme del C.D.S	€ 11.50
Richiesta rilascio procedura d'urgenza entro 10	€ 1.00
Spedizione postale documenti	€ 6.00
Spedizione via fax dei documenti (a pagina)	€ 1.00

## TABELLA "C"

### DIRITTI DI SEGRETERIA

Copie di atti e documenti in carta libera (per facciata)	€ 0.26
Copie di atti e documenti in carta legale (per facciata)	€ 0.52

Le riproduzioni fotostatiche di documenti appartenenti all'Archivio storico sono autorizzate a giudizio del dirigente.

Per accertate ragioni di studio è prevista la gratuità delle ricerche di documenti conservati presso l'Archivio storico.

Per gli anni successivi, i costi e i diritti di cui sopra potranno subire variazioni. In tal caso la Giunta Municipale ne stabilirà l'entità con proprio atto da emanarsi in coincidenza con l'inizio dell'esercizio finanziario. In difetto, si intenderanno confermate le tariffe dell'anno precedente

**5-**Gli oneri di rilascio sono riscossi nei seguenti modi:

dall'U.R.P mediante l'applicazione di apposite marche, prima del materiale ritirato degli atti richiesti. Il Responsabile dell'U.R.P provvederà a versare le somme riscosse mediante reversale di incasso direttamente alla tesoreria comunale con cadenza trimestrale.

Tramite versamento sul c.c.p. o bancario intestato al Comune di Borgetto, indicandovi la giusta causale ed allegando la ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti;

Presso la Cassa Economale, la quale, avvenuto il pagamento provvederà a rilasciare ricevuta al richiedente, da allegare all'istanza di accesso.

**6-**Nei casi d'urgenza motivati ed accertati all'atto della richiesta, gli atti dovranno essere rilasciati entro dieci giorni previo pagamento dei diritti d'urgenza come sopra stabilito.

## 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 ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale. 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 ostensibile soltanto lo stralcio oggetto 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 LR n 10/91;

c)che non si riferiscono alla organizzazione del servizio e del personale e siano finalizzate all'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 politica-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 personali e,se appalesati,potrebbero compromettere lo sviluppo di indagini in sede amministrativa,suscettive di rapporto all'autorità di P.S. o giudiziari.

### **Art.9**

#### **Semplificazione dei procedimenti**

1-L'esercizio del diritto d'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 alle leggi n. 15/1968 e n. 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni. Il responsabile dei procedimenti e i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazioni delle sottoscrizioni di cui all'art.4 della legge n.15/1968.

### **Art. 10**

#### **Scheda di accesso**

1-Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio del diritto d'accesso. L'informazione viene disposta mediante manifesti e altri mezzi di comunicazione.

2-Il segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni e delle disposizioni scaturenti 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 o 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 ed 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 per il rilascio ai richiedenti o per l'integrazione del proprio archivio.

### **Art. 11**

#### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1-Il funzionamento preposto all'U.R.P. è responsabile del procedimento e, nell'ambito dell'esame preliminare previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

a) Provvede al ricevimento della richiesta di accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione e ad esercitare il diritto;

b) Cura la tenuta del protocollo sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza dei termini per dare le 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'esclusioni o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento;

e) Dispone l'esercizio del diritto di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

2-Il responsabile dell'archivio generale del comune provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio e il relativo procedimento è conclusa. Nel caso in cui nell'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 in tre giorni del ricevimento della richiesta.

## **Art. 12** **Scheda di accesso**

1-Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, contenenti gli elementi di cui all'art. 5.

2-Esaurita la procedura, la scheda deve arrecare in calce annotazione in tal senso da parte 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 241/1990e di dieci giorni per quelli urgenti secondo quanto disposto nel precedente art. 7

2-Nel computo dei termini si tiene conto soltanto dei giorni lavorativi se si prevede che il procedimento non può concludersi nello spazio di tempo previsto, perché, trattandosi di atti complessi, anche provenienti da altri amministrazioni,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-Quando 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 quest'ultimo, 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 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 Comunale.

2-Se il provvedimento di diniego o di limitazione all'accesso costituisca oggetto di impugnatura, 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 instauratosi possono costituire titolo di rivalsa verso il responsabile del diniego, semprechè non sussistano fondati dubbi interpretativi circa l'assimilabilità dell'atto ad una delle categorie previste dall'art. 8

**Art. 15.**  
**Atti accessibili ope. legs.**

- 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. 20/03/1967,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 08/06/1986,n.343);
  - d) Lo stato degli atti, delle procedure e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano colui che ne fa richiesta ( Art.7 legge 08/06/1990,n.142);
  - e) Gli atti del procedimento amministrativo (Art. 7,9 e 10 legge 07/08/1990,n.241);
  - f) I requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (Art.3 D.L. gs. 23/11/1991,n.391);
  - g) Gli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (Art.22 legge 30/12/1991,n.412).

**Art. 16**  
**Abrogazione**

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 ed a quella istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità agli articoli 31 della L.R.10/1991e 27 della legge 241/1991.