



REGOLAMENTO PER
L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI VISIONE
E DEL RILASCIO DELLE
COPIE A FAVORE DEI
CITTADINI

Art. 1- Disciplina regolamentare del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto dei cittadini di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi di questa Società e depositati negli archivi in conformità a quanto dispone l'art. 52, comma 4 e 5 del T.U.L.R.O.C. approvato con D.P.G.R. del 19/01/1984, n. 6/L.

Sono provvedimenti adottati tutti gli atti in genere ed i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e, conseguentemente, direttamente impugnabili agli Organi preposti.

Rientrano altresì nella categoria degli atti e provvedimenti adottati, tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio (quindi delibere del CDA, Bilanci, etc..) e che ne sia prevista una pubblicazione a qualsiasi titolo ed effetto.

Art. 2 – Archivi Aziendali

Presso la sede sociale dell'Azienda possono essere oggetto di consultazione gli atti ed i documenti depositati nell'apposito archivio di deposito o corrente.

Possano essere consultati:

- a) A semplice richiesta scritta, gli atti ed i provvedimenti della Società, conservati negli appositi archivi, come indicati nell'art. 1. Sono esclusi gli atti ed i provvedimenti di carattere riservato od a situazioni puramente private di persone.
- b) previa istanza ed autorizzazione i cittadini possono prendere visione degli atti amministrativi e dei relativi allegati, se dimostrano ed hanno interesse legittimo agli atti stessi. Sono esclusi dalla visione gli atti richiamati nei provvedimenti, quando non costituiscono parte integrante degli stessi.

Art. 3 Visionabilità dei documenti da parte dei cittadini

I cittadini che dichiarano di avervi interesse, possono visionare i provvedimenti di cui ai precedenti articoli, dal momento dell'adozione o della pubblicazione, se prevista. Non sono visionabili dai cittadini i pareri, gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, etc..) richiamati nei provvedimenti adottati.

Art. 4 – Istanza per la visione degli atti e dei provvedimenti

I cittadini che intendono prendere visione dei singoli o di più provvedimenti adottati dagli Organi della Società, sono tenuti a presentare istanza in bollo, indirizzata al Presidente del CDA.

Nell'istanza oltre ad indicare sommariamente l'interesse che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, devono essere esplicitati con chiarezza gli atti ed i provvedimenti amministrativi dei quali si intende prendere visione. Non sono ammesse ed accettate istanze generiche.

Art. 5 – Ricezione delle istanze

Le istanze vanno presentate al protocollo che è tenuto alla registrazione della stessa, attribuendo un numero di protocollo corrispondente. Sull'istanza devono essere apposti, a cura dell'Ufficio di protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data della ricezione.

Qualora tali dati vengano apposti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto che la riceve.

Art. 6 – Procedura e termini per l'autorizzazione alla visione

Entro 15 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo della Società, il Presidente del CDA è tenuto a pronunciarsi sull'accoglimento o meno della stessa.

Il Presidente del CDA o un suo delegato appone sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Il dipendente o l'addetto all'archivio è tenuto a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta che sono stati autorizzati.

Ove l'istanza non fosse ritenuta accoglibile, il diniego deve essere motivato adeguatamente. Contro il diniego di accesso agli atti ed i provvedimenti espresso a firma dal Presidente del CDA, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Sicilia – Sezione di Palermo.

Se il cittadino richiede contemporaneamente la visione di più atti o provvedimenti, il Presidente del CDA può stabilire, compatibilmente con le esigenze dei singoli uffici, il termine e le modalità di accesso e di visione.

Art. 7 – Diritti di segreteria

Le autorizzazioni alla visione dei provvedimenti adottati, degli atti d'archivio ed al rilascio delle copie sono assoggettate al pagamento dei diritti di cui alla tabella D, allegata alla Legge n. 604 del 8/06/1962 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8 – Termine per visionare gli atti ed i provvedimenti

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione perde qualsiasi efficacia, senza porre preclusione alcuna per la riproposizione di successiva istanza.

Art. 9 – Notifica del provvedimento che nega la visione

Il provvedimento del Presidente del CDA o suo delegato che nega la visione di atti o provvedimenti deve essere notificato al richiedente a mezzo PEC o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione.

Art. 10 – Prescrizioni e divieti nel corso della visione

Il dipendente della Società o l'impiegato addetto all'ufficio di protocollo presso il quale il provvedimento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con la relativa autorizzazione, concorda con il richiedente nel modo ritenuto più rapido ed opportuno, il giorno e la durata della messa a disposizione degli atti ed i provvedimenti oggetto della richiesta, nel rispetto di quanto disposto dal comma 4 dell'art. 52 del T.U.L.R.O.C. e della privacy.

L'esame dei provvedimenti o degli atti deve essere fatto personalmente dal richiedente o congiuntamente a persona di sua fiducia indicata nell'istanza e

deve aver luogo unicamente presso gli uffici ove si trovano depositati o conservati.

E' fatto divieto di asportare documenti, anche temporaneamente, fuori dal luogo ove sono depositati o conservati, per la riproduzione di copie o di estratti.

Art. 11 – Rimborso delle spese per copie

Ove l'Amministrazione, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati o archiviati con i relativi allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri , del 24/06/1976 e come aggiornato con D.M. del 09/05/1980 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale di Bagheria, ai sensi del D.P.G.R. del 19/01/1984.

Il Presidente del CDA

Vito Matranga