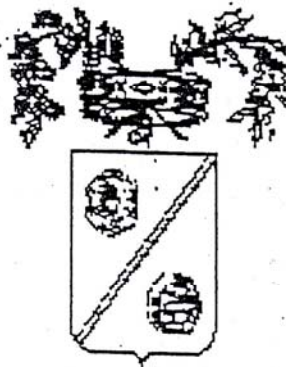


6

II



ORIGINALE

PROVINCIA REGIONALE DI SIRACUSA

REGOLAMENTO INERENTE IL DIRITTO
DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI DI
VISIONE E DI ACQUISIZIONE DEGLI ATTI
E DEI PROVVEDIMENTI PROVINCIALI

(Allegato alla delibera di Consiglio Provinciale n. 16 del 16/03/2000)

Vistato dal CO.RE.CO. Centrale - decisione n.5135/4901 del 25/08/2000



CAPO I
DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1
(Principi)

1. Ai sensi dell' art. 48 del vigente Statuto Provinciale, la Provincia al fine di assicurare la trasparenza dell' attività Amministrativa e la concreta possibilità a ciascun Consigliere Provinciale di espletare il proprio mandato, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Provincia, nonché degli Enti delle Istituzioni e delle Aziende da questa dipendenti e/o comunque sottoposte al suo controllo tutela e/o vigilanza.

Art. 2
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente Regolamento ha per oggetto:
 - a) La disciplina della visione dei provvedimenti relativi atti preparatori da parte dei Consiglieri Provinciali ;
 - b) La disciplina del rilascio delle copie degli atti e documenti ai Consiglieri;
 - c) La trasmissione ai Consiglieri di elenchi delle delibere adottate dalla Giunta, delle Determine Presidenziali e Dirigenziali.

Art. 3
(Definizione di Provvedimento Amministrativo)

1. Ai fini del presente Regolamento , sono considerati Provvedimenti Amministrativi:
 - a) tutte le deliberazioni del Consiglio Provinciale;
 - b) tutte le deliberazioni della Giunta Provinciale;
 - c) tutte le Determinazioni del Presidente;
 - d) tutte le Determinazioni dei Responsabili dei Settori;
 - e) tutte le deliberazioni dei Consigli di Amministrazione degli Enti e delle Istituzioni e delle Aziende dipendenti dalla Provincia o comunque sottoposti a controllo, alla tutela e/o alla vigilanza di questa;
 - f) tutte le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze;
 - g) tutti i mandati di pagamento emessi in ottemperanza ad atti deliberativi resi esecutivi ai sensi delle disposizioni delle Leggi vigenti in materia.



Art. 4
(Definizione di atto preparatorio)

1. Solo ai fini del presente Regolamento sono considerati " atti preparatori " tutti quelli che, direttamente o indirettamente sono istruiti o posti in essere dagli Organi e dagli Uffici competenti per la formazione dei provvedimenti, ivi comprese le Leggi ,i Decreti, i Regolamenti, le circolari a cui si rifà il provvedimento.

Art. 5
(Tutela del segreto d' ufficio)

1. Le norme previste dal presente Regolamento devono essere interpretate ed applicate in modo da garantire la massima trasparenza nella attività amministrativa, e al contempo, assicurare il segreto d' ufficio. - A tal fine, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle norme legislative vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall' ordinamento. Sul trattamento dei dati personali delle persone o di altri soggetti si applicano le norme di cui alla Legge 31-12-1996, n° 675 e ss. modifiche ed integrazioni che disciplina la materia.

CAPO II
ACCESSO AGLI ATTI ALLE INFORMAZIONI DEI
CONSIGLIERI PROVINCIALI

Art. 6
(Accesso agli atti e alle informazioni dei Consiglieri Provinciali)

1. La Provincia agevola il diritto dei Consiglieri Provinciali ad accedere agli atti e alle informazioni utili all' espletamento del loro mandato detenuti dalle unità organizzative dell' Ente dai suoi organismi strumentali.
2. I Consiglieri Provinciali hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dalla Provincia nonchè dagli Enti e dalle Istituzioni o dalle Aziende da questa dipendenti e/o comunque sottoposti al suo controllo, tutela e/o vigilanza.
3. I Consiglieri hanno, altresì il diritto di prendere visione degli atti preparatori istruiti o posti in essere dagli organi e dagli uffici competenti. La richiesta verbale di accesso deve essere rivolta al Dirigente del settore competente o al responsabile del procedimento.



CAPO III
RILASCIO COPIE DEI PROVVEDIMENTI
AI CONSIGLIERI

Art. 7
(Richiesta di copie dei provvedimenti)

1. I Consiglieri Provinciali, ai fini dell' effettivo e pieno esercizio della loro funzione e nella loro qualità, hanno diritto di ottenere il rilascio delle copie rivolgendosi al Dirigente del settore competente o al responsabile del procedimento con richiesta verbale. In ogni caso va rilasciata certificazione su apposito modello predisposto dall' ufficio attestante l' avvenuta consegna. Il rilascio delle copie deve essere garantito in tempi brevi e comunque entro 24 ore dalla richiesta compatibilmente con la complessità dell' atto richiesto.

Art. 8
(Termine per il rilascio)

1. In caso di convocazione urgente del Consiglio Provinciale il rilascio degli atti relativi all'oggetto posto all'ordine del giorno, dovrà avvenire nei termini previsti dalle Leggi per tale convocazione.

Art. 9
(Richieste di copie autenticate)

1. I Consiglieri possono richiedere copie degli atti autenticate. Le copie rilasciate dovranno essere autenticate dal responsabile del settore interessato da un suo delegato. In ogni caso i Consiglieri devono fare richiesta scritta al Dirigente del settore interessato.



Art. 10
(Trasmissione atti ai Consiglieri)

1. I seguenti atti dovranno essere trasmessi ai Consiglieri ai Capi Gruppo nei termini a fianco indicati:

- a) copia di tutte le delibere del Consiglio Provinciale ai Capi Gruppo entro una settimana dall' affissione;
- b) copia di tutte le delibere di Giunta Provinciale ai Capi Gruppo entro un settimana dall' affissione
- c) copia di tutte le deliberazioni di cui al c.3 dell' art. 15 L.R. 44/91 e successive modifiche, contestualmente all' affissione all' albo sono trasmesse ai Capi Gruppo;
- d) copia delle determinazioni Presidenziali ai Capi Gruppo entro una settimana;
- e) copia delle determinazioni Dirigenziali ai Capi Gruppo entro una settimana;
- f) copia di tutte le delibere del C. D. A . dell' AAPIT ai Capi Gruppo entro una settimana e all' ufficio di servizio dei Consiglieri;
- g) copia degli elenchi delle delibere di Giunta, Consiglio, determine Presidenziali e Dirigenziali a tutti i Consiglieri Provinciali mensilmente.

Art. 11
(Ufficio di servizio ai Consiglieri)

1. La Provincia Regionale al fine di agevolare il diritto di accesso agli atti dell' Ente nonché degli Enti e delle istituzioni e dalle Aziende da queste dipendenti, in cui la Provincia è Azionista e comunque delle Aziende sottoposte al suo controllo e/o tutela e/o vigilanza, istituisce presso gli uffici del Presidente del Consiglio Provinciale " l' ufficio di servizio ai Consiglieri". L' ufficio è il punto di riferimento dei Consiglieri per l' accesso agli atti. Tale ufficio è organizzato con risorse umane e tecnologiche tali da garantire questi servizi:

- a) Consultazione e rilascio di copie di direttive Europee, Leggi Nazionali, Regionali, Circolari ecc.
- b) Rilascio di copie degli atti su supporto magnetico.
- c) Archivio storico degli atti della Provincia.

Tutti gli atti previsti dall' art. 3 del presente regolamento devono pervenire in tempi brevissimi presso tale ufficio per agevolare il mandato dei Consiglieri.



Art. 12
(Doveri dei Funzionari preposti al servizio)

I Funzionari preposti al servizio hanno il dovere di assicurare ai Consiglieri Provinciali la massima collaborazione.

Art. 13

Per quanto non espressamente previsto nel seguente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

