



COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Provincia di PALERMO)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Apertura degli Uffici

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi i cittadini potranno recarsi presso gli Uffici Comunali tutti i giorni lavorativi.

Art. 2

Ufficio relazioni con il pubblico

Ai fini dell'esercizio del diritto di accesso l'ufficio che cura le relazioni con il pubblico, all'uopo individuato, ha il compito di favorire il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e di fornire a richiesta informazioni in ordine:

- a) alla individuazione dell'ufficio cui rivolgersi per l'esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copie di documenti amministrativi;
- b) alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica;
- c) alla ubicazione degli uffici con l'indicazione del personale cui rivolgersi;
- d) alla necessaria assistenza per la compilazione delle istanze;
- e) allo stato delle pratiche e procedure a carattere generale cui il cittadino è interessato, fermo restando il diritto del cittadino di rivolgersi al funzionario titolare del procedimento;
- f) fornire la modulistica per le richieste di accesso di cui all'allegato n. 4.

L'ufficio ha inoltre il compito di raccogliere reclami e segnalazioni dei cittadini su inefficienze, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali ed, a tal fine, è istituito un apposito registro nel quale vengono annotati i rilievi evidenziati.

L'ufficio di cui sopra tiene inoltre il registro delle opere pubbliche di cui all'art.18 della legge regionale 30.4.1991, n.10, contenente le indicazioni ivi previste, che è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque ne abbia interesse può ottenerne copia totale o parziale entro quindici giorni dalla domanda.-

L'ufficio anzidetto inoltre tiene a disposizione, di chiunque ne faccia richiesta di visione, l'elenco delle autorizzazioni delle concessioni delle licenze e delle ordinanze di qualsiasi tipo rilasciate dall'Amministrazione Comunale e copia dei regolamenti comunali.

Compete altresì al predetto ufficio la tenuta a disposizione, di chiunque ne faccia richiesta, del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze e delle determinazioni sindacali, nonché l'elenco delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Per le finalità di cui sopra i responsabili degli uffici e dei servizi comunali competenti sono tenuti a formare ed aggiornare tempestivamente gli atti indicati nei precedenti commi del presente articolo.

Art. 3

Presentazione delle istanze di accesso

Per quanto riguarda l'accesso informale, la richiesta potrà essere rivolta verbalmente all'ufficio competente ed accolta immediatamente con la contestuale effettuazione dell'accesso.

L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'Ufficio Protocollo del Comune, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento.

Le istanze dovranno essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene al Comune, il quale ultimo provvederà ad inoltrare all'interessato che l'abbia richiesto la ricevuta dell'istanza.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare od incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

Le istanze erroneamente indirizzate o presentate ad ufficio diverso dall'Ufficio Protocollo verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo il quale provvederà a trasmetterlo all'ufficio competente che ne curerà l'ulteriore seguito.

Art. 4

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto ma in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art.20 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

L'identificazione del richiedente andrà effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

Nel caso in cui la richiesta di accesso per l'estrazione di copia di atti pervenga per il tramite del servizio postale, alla stessa deve essere allegata fotocopia del documento di identità, allo scopo di consentire l'identificazione certa del richiedente.

Art. 5**Accoglimento della richiesta di accesso - Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.- L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via informale dovrà essere adeguatamente motivato.

Art. 6**Atti interdetti all'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese**

1) Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1942 n. 352.

L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati. Nell'ambito dei criteri fissati nell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, al fine di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni (con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) accertamenti medico – legali e relativa documentazione;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- c) rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- d) documentazione caratteristica matricolare, nonché quella relativa a situazioni provate dall'impiegato;
- e) documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale ed accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, se la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
- h) documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute;
- i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- j) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la sola visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Sono inoltre escluse dall'accesso tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito il necessario ed esclusivo presupposto all'azione del potere pubblico.

In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato relativi alla sua persona con la sola esclusione di quelli di cui alle lettere e,i,j.

L'accesso ai documenti di cui al presente articolo è consentito agli operatori della pubblica amministrazione che sono tenuti a farne richiesta scritta con l'indicazione dei motivi d'ufficio, base della richiesta.

Art.7

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti, nonché la scheda di valutazione dei candidati che lo precedono in graduatoria, purchè risultino tra i vincitori del concorso;

b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture l'accesso agli atti e documenti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonché preventivi ed offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;

c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

d) documenti relativi alle procedure concorsuali per l'aggiudicazione di lavori e forniture, nonché atti che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa o ente in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali o commerciali. L'accesso è consentito mediante estratto esclusivamente per le motivazioni riguardanti la stessa impresa od ente richiedente.

Art.8

Categorie di documenti inaccessibili nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

1) Ai sensi dell'art. 24, comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi dai consulenti incaricati in relazione a una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
- b) atti difensoriali;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a, b;

2) Ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art.8, commi 2-3 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi, cui la consulenza stessa è preordinata da parte dell'Amministrazione, alla quale l'istanza di accesso è indirizzata.

L'Amministrazione provvede sull'accesso sentito l'organo di consulenza legale adito.

3) Coloro che per ragioni di ufficio, o per altre esigenze, di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, prendano conoscenza dei documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto. Non è consentito utilizzare il documento ai fini commerciali o comunque diversi dalle motivazioni per le quali l'atto è stato richiesto ed ottenuto mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 9

Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto

In tema di apposizione del segreto si fa riferimento alla normativa vigente e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10

Rilascio di copie e rimborso delle spese di riproduzione

Accolta la domanda di accesso l'interessato potrà consultare ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.

Il rilascio delle copie é subordinato, fatte salve le norme sull'imposta di bollo, al pagamento di un corrispettivo omnicomprendivo di lire 2.000 per il rilascio da 1 a 2 copie, di lire 3.000 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche per diritti di segreteria da annullare a cura dell'ufficio ricevente l'istanza di accesso.

Quanto sopra non si applica al rilascio di copie comportanti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta

speciale; in tali casi l'Amministrazione individuerà i costi diversi da corrispondere sempre mediante l'applicazione di marche per diritti di segreteria.

Qualora venga richiesto l'invio di copie di atti per il tramite del servizio postale, il pagamento delle spese di cui sopra potrà essere effettuato anche mediante versamento sul conto corrente postale della tesoreria comunale.

Art. 11

Modalità di esercizio dello accesso

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio relazioni con il pubblico.

Il responsabile dell'Ufficio provvederà a destinare locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti raccolti o conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale comunale.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al punto 5), senza che il richiedente abbia preso visione del documento o sia presentato per ritirare le copie richieste, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare una nuova richiesta.

Art. 12

Archivi delle istanze di accesso

Presso gli archivi di ciascun ufficio dovranno istituirsi apposite sezioni per l'archiviazione delle richieste di accesso, se possibile con sistemi automatizzati.

In attesa della realizzazione generalizzata dell'automazione, in ciascun archivio si dovrà comunque provvedere a registrare i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.

Tali dati verranno raccolti ed aggregati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il quale avrà il compito di tenere il registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso che hanno interessato tutto il Comune.

Art. 13

Ulteriori categorie e documenti da pubblicare all'albo pretorio

Tutti i documenti riguardanti direttive, programmi, istruzioni, circolari, ed ogni altro atto che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero in cui si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse, nonché tutte le disposizioni attuative della Legge Regione Siciliana 30 aprile 1991, n.10 e della Legge 7 agosto 1990, n.241,

e tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso ai documenti amministrativi, devono essere pubblicati integralmente all'Albo Pretorio.

Art. 14

Pubblicizzazione

Copia del presente regolamento completo di allegati:

- sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune;
- sarà trasmessa a tutti gli uffici comunali per l'esecuzione e per quanto di competenza ed affinché sia tenuta a disposizione del pubblico che ne potrà prendere visione a semplice richiesta;
- sarà inviata alla Commissione prevista dall'articolo 31 della L.R. 30.4.1991, n.10, nonché al Prefetto della Provincia di Palermo.-

Art. 15

Allegati del regolamento

Costituiscono allegati del presente regolamento le copie dei sottoindicati atti:

- 1) Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».
- 2) Legge Regione Siciliana 30 aprile 1991, n. 10, recante «Disposizioni per i provvedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa».
- 3) Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, recante «Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241».
- 4) Fac-simile dell'istanza di accesso formale.

(Allegato n.4)

FAC-SIMILE DELL'ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

Al Comune
Ufficio Relazioni con il Pubblico
CAMPOFIORITO

OGGETTO: Istanza di accesso a documenti amministrativi.-

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente in _____, via _____, munito di documento di identificazione n. _____ rilasciato da _____ il _____, chiede in qualità di _____, di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune, dei seguenti documenti:

- 1)
- 2)
- 3)

La legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e 25 e seguenti della legge Regione Siciliana 30 aprile 1991, n.10, trova ragione nei seguenti motivi:

Data _____

Firma

Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 05-02-2002, esecutiva per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 18, comma 6° - L.R. 44/91, è stato ripubblicato all'albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi, e precisamente dal 13-03-2002 Al'1-04-2002, ed è entrato in vigore il 02-04-2002, giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.
