

COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA
Provincia di Ragusa

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 1 OGGETTO E SCOPI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto d'accesso ai documenti dell'Amministrazione Comunale e le relative ipotesi di esclusione o limitazione o differimento, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1, comma 1° ed all'art. 25, comma 1° della legge regionale 30 aprile 1991, n° 10.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

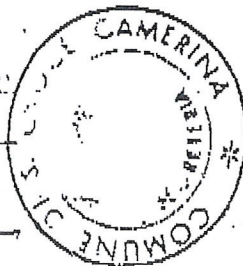
1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto d'accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili a mezzo di strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.
3. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso le richieste cumulative devono essere formulate in modo da consentire agli uffici competenti l'identificazione dei documenti richiesti. Nelle richieste di accesso a più documenti, il richiedente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ciascun singolo atto.
4. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi.
5. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati anche "per relationem", indipendentemente dal formato, dalla loro consistenza, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. ..

ART. 3 SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'INIZIATIVA DEI PROCEDIMENTI DI ACCESSO.

La richiesta di accesso può provenire da chiunque, singolo o associato, titolare di un interesse specifico, diritto soggettivo o interesse legittimo e dalle associazioni che rappresentano interessi diffusi. Sono fatte salve tutte le disposizioni legislative che statuiscono in termini diversi.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DEL C.C.
N. 25 del 28-4-1999

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Dario C. Cuccinzo



ART. 4**PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio o alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità e, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'ufficio o della struttura di cui al comma 1°, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

ART. 5**PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

ART. 6**UFFICIO COMPETENTE PER L'ESAME
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.**

1. La richiesta di accesso è esaminata dall'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. L'ufficio competente per l'esame, una volta ricevuta la richiesta:
 - a) procede alla verifica della richiesta, accertandone le condizioni di legittimità;
 - b) decide l'esito della richiesta di accesso entro 30 giorni dalla sua ricezione;
 - c) in casi di accoglimento totale o parziale della richiesta mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti;
 - d) nei casi previsti dall'art. 28 della legge regionale n° 10/91 e dal presente regolamento appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso richiesto;
2. L'ufficio competente per l'esame dà risposta al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art. 28 comma 5° della legge regionale n° 10/91.
3. La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

ART. 7
COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE
DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

1. La richiesta di accesso va redatta, in carta semplice, dall'interessato in duplice copia sui moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione e indirizzata al Dirigente o al Responsabile dell'ufficio competente per l'esame della richiesta.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono o di fax;
 - b) l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è (o sono) inserito (o inseriti), nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
 - d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
 - e) l'interesse concreto a conoscere l'atto;
 - f) la data e la sottoscrizione.
3. Una copia della richiesta, corredata della data di presentazione, del timbro dell'ufficio competente per la ricezione e della controfirma del richiedente, va restituita al richiedente medesimo per ricevuta.
4. La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax;
5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'ufficio ricevente nel registro di protocollo, con l'indicazione della data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documenti richiesto (o richiesti) e l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

ART. 8
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il dirigente dell'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al procedimento di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5 della legge regionale n° 10/91.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
 - b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento;
 - c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa.
3. Nei casi previsti all'art. 11 della legge regionale n° 10/91, la competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

ART. 9
MODALITA' DI ACCESSO.

1. A partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso è possibile prendere visione del/i documento/i richiesto/i.
2. La visura del documento/i avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza di un impiegato e nelle ore di ufficio.

3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. Trascorsi 30 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, deve presentare una nuova richiesta.

ART. 10 COPIA DEI DOCUMENTI.

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione
2. Il richiedente può inoltre ottenere copie anche non autenticate, dei documenti depositati presso gli uffici, nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.
3. Il diritto di accesso ai documenti depositati si può esercitare attraverso la visione dei documenti, l'estrazione di copia o l'esperimento di entrambe tali operazioni.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente i costi relativi ai diritti di segreteria e alla imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di produzione. La tabella delle tariffe va fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta.
5. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento di tali somme deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, eventualmente anche via fax, di ricevuta di pagamento secondo le procedure stabilite dalla G.M., specificando la causale.
Nel caso in cui trattasi di richiesta di copia di documenti la cui riproduzione comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà, o formati particolari su carta speciale, l'ufficio interessato, esperite le opportune indagini di mercato sui relativi costi, notificherà di tanto il richiedente per il pagamento di quanto necessario da effettuarsi in via anticipata.

ART. 11 RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO.

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta va comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti dall'art. 28 della legge regionale n° 10/91. In caso di rifiuto la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A.R. entro i termini stabiliti.
3. L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
4. Nella risposta l'ufficio deve indicare:
 - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento di riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;

- e) l'esito della risposta;
 - f) l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
 - g) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenerne copia, con la specificazione dell'orario di apertura e di chiusura;
 - h) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
 - i) la data, la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.
5. L'esito del procedimento di accesso deve essere registrato a cura del responsabile del procedimento stesso in un apposito registro.

ART. 12 TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'art. 28 della legge regionale n° 10/91.
2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n° 10/91, possono essere chiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.
3. In caso di richiesta incompleta, l'Ufficio di cui all'art. 6 è tenuto a comunicarlo al richiedente entro 15 giorni per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In questo caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

ART. 13 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 1992, 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 psico-fisiche 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 private dell'impiegato;
 - e) documentazione attinente alla fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei 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) atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
- i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- l) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica, patrimoniale e giudiziale 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 lett. e), i), l).

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 a base della richiesta.

ART. 14 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 quanto 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, purché 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 licitazione 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.

ART. 15
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 fra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - a) pareri e relazioni resi dagli uffici comunali o da professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione in relazione ad una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
 - b) atti defensionali;
 - 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° e 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 consiliata, 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 di 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 e comunque diversi dalle motivazioni per le quali l'atto è stato richiesto ed ottenuto mediante l'esercizio del diritto d'accesso.

ART. 16
OGGETTO E MODALITA' DELL'APPOSIZIONE DEL SEGRETO.

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

ART. 17
RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

L'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.), non appena attivato, eserciterà le seguenti funzioni:

- a) predisporre i moduli e gli altri materiali anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
- b) fornire le informazioni per la compilazione e la presentazione delle richieste di accesso;
- c) dare indicazione sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare delle imposte di bollo, se dovute, e dei diritti di ricerca e di visura;
- d) curare gli adempimenti di cui all'art. 29 della legge regionale n° 10/91;

- e) curare l'elaborazione e la pubblicazione in luoghi e forme idonee, dell'organigramma dell'Amministrazione nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni;
- f) dare in visione con facoltà di estrazione di copie la normativa riguardante i singoli procedimenti, con particolare riguardo alle fonti di livello inferiore non altrimenti disponibili.

Nelle more di detta attivazione i suddetti adempimenti saranno curati dagli uffici di cui all'art. 6 del presente regolamento.

ART. 18 NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni di cui alla legge 241/90, alla L.R. 10/91, al D.P.R. 352/92, alle direttive U.C.A. e tutte le altre disposizioni che verranno emanate in tema di accesso alla documentazione amministrativa.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per giorni 15 consecutivi che avverrà ad acquisizione del riscontro tutorio da parte del competente CO.RE.CO.