

590

22.09.11.98

COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il presente Regolamento:

- a) é stato deliberato dalla Commissione Straordinaria nella seduta del 25/09/98 atto n°241;
- b) é stato pubblicato all'Albo Pretorio il 27/09/98;
- c) é stato esaminato dal Co.**RE.CO.** Sez. Centrale nella seduta del 15/10/98 dec. n° 7118/6784;
- d) é stato ripubblicato il 25/10/98;
- e) é entrato in vigore il 10/11/98.

Lascari li 10 NOV. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. G. Vitale



COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi

TITOLO I Principi Generali

ART. 1 Finalità

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. L'interesse ad accedere agli atti deve essere personale e concreto.

ART. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento amministrativo, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile della formazione dell'atto conclusivo o dell'ufficio che lo detiene stabilmente.
2. Il diritto di accesso è esercitato per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, istituito con Determinazione Commissariale n. 101 del 08.06.1998 che, ai sensi del presente regolamento è l'unico ufficio autorizzato alla ricezione delle istanze.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 3 Documento amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Pubblica Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 4 Tipologia di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza degli interessi sulla base delle informazioni e documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero i documenti richiesti coinvolgano posizioni soggettive di terzi, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale indirizzata all'Amministrazione Comunale.
3. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, al di fuori dei casi di cui sopra.
4. Nei casi previsti dal presente articolo, l'interessato deve indicare con completezza gli estremi del documento oggetto della richiesta per consentirne l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dare prova della propria identità ovvero dei propri poteri rappresentativi.

TITOLO II Iter Procedurale

ART. 5 Procedure di accesso

1. Nell'ipotesi di accesso informale di cui all' art. 4 comma 1°, la richiesta, inoltrata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. Nel procedimento di accesso formale la richiesta, formulata secondo l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione Comunale è inoltrata, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'ufficio competente a formare l'atto, ovvero, se trattasi di atti infraprocedimentali all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Della richiesta, protocollata nell'apposito registro delle domande di accesso presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'ufficio ricevente deve rilasciare ricevuta, dalla quale si evinca chiaramente l'oggetto della richiesta, la data di presentazione e l'operatore che ha ricevuto l'istanza. La richiesta deve essere inoltrata entro tre giorni dalla data di ricezione all'ufficio che detiene stabilmente l'atto.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di registrazione della richiesta. Trascorsi inutilmente i trenta giorni, la richiesta si intende non accolta.
5. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto alla struttura organizzativa competente, secondo quanto stabilito dal comma 2°.
6. La competenza ad adottare e sottoscrivere gli atti relativi al procedimento di accesso è attribuita ai soggetti di cui al comma 5°.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, entro dieci giorni dalla data di ricezione è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione; il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di registrazione della richiesta perfezionata.

ART. 6 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, redatto a cura dell'ufficio individuato ai sensi dell' art. 2 comma 1, contiene l'indicazione della sede dell'ufficio presso cui rivolgersi per la realizzazione del diritto di accesso, degli orari, del periodo (comunque non inferiore a quindici giorni); tale atto, così come tutti quelli legati alla richiesta di accesso, ivi compresi quelli inerenti il non accoglimento della richiesta, dovranno essere trasmessi, per opportuna conoscenza, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. Nello stesso atto sono, altresì indicate le modalità di esame dei documenti, da effettuarsi, comunque, alla presenza di personale addetto.
3. L'esame dei documenti è gratuito ed è effettuato dal richiedente presso l'ufficio indicato nella comunicazione di cui al comma 1, ovvero da persona incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno registrate le generalità in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
4. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, nella misura stabilita dal successivo articolo 9.

ART. 7 Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso richiesto in via formale sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dal successivo articolo 8, in relazione all'esigenza di salvaguardare gli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e nell'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, e sono motivati a cura del responsabile del

procedimento di accesso di cui all'art. 2 comma 1, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il diritto di accesso è sempre escluso laddove non si riscontri la sussistenza di un interesse personale, diretto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto con atto motivato e per i documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla data di notifica della comunicazione del non accoglimento della richiesta, anche in opposizione, al Sindaco, il quale dovrà pronunciarsi, con provvedimento motivato, entro dieci giorni dalla data di presentazione del ricorso presso la segreteria generale, all'atto della presentazione del ricorso dovrà essere rilasciata ricevuta, dalla quale si evinca con chiarezza la data di presentazione, l'ufficio ricevente e l'impiegato che ha ricevuto l'atto.
5. In caso di accoglimento del ricorso, il Sindaco, entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento, darà comunicazione al ricorrente e al responsabile del procedimento di cui all'art. 2 comma 1 dell'esito del ricorso; il responsabile del procedimento provvederà entro i successivi cinque giorni a comunicare all'interessato modalità e tempi per l'accesso agli atti amministrativi secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del presente regolamento.
6. Avverso il non accoglimento dell'istanza di accesso o del ricorso, ovvero trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza è ammesso il ricorso, entro trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato.

ART. 8

Casi di esclusione

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 D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352. L'esclusione deve essere disposta unicamente in connessione con l'effettiva sussistenza degli interessi richiamati.
2. Nell'ambito dei criteri fissati dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, sono sottratti all'accesso:
 - a) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'amministrazione, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - b) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto di verbale di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
 - c) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità; l'accesso è in ogni caso differito al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione di atti;
 - d) documenti e libri contabili; resta salva la comunicazione, da parte dei propri dipendenti, di attività professionale per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto al creditore, su richiesta dello stesso, dello stato della procedura di liquidazione del debito;
 - e) documenti in possesso dell'amministrazione in relazione allo svolgimento professionale;
 - f) documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengono acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
 - g) documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;
 - h) ogni altro documento comunque in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi: sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. I documenti formati o detenuti dall'Amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché l'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - c) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di differire il diritto di accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

ART. 9

Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative in conformità all'art. 6 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.
 - a) presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico sono in distribuzione i moduli prestampati occorrenti per le richieste ai fini dell'esercizio del diritto di accesso;
 - b) è istituito il registro delle richieste di accesso e il relativo archivio, presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico;
 - c) la tariffa unitaria da corrispondere per il rilascio di copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento di accesso è stabilito in lire mille per riproduzione di documenti amministrativi inerenti alle procedure di aggiudicazione delle gare, e di lire duecento per la riproduzione di documenti inerenti a tutti gli altri procedimenti amministrativi; per le planimetrie il costo di riproduzione è maggiorato del 50% rispetto alle spese sostenute dall'Amministrazione;
 - d) sono istituiti presso l'ufficio economato: il registro cronologico delle copie dei documenti rilasciate ai fini dell'attuazione del diritto di accesso ed il bollettario delle somme riscosse per il rilascio delle predette copie.

ART. 10

Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti in materia.