

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

ART.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso alla documentazione amministrativa, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità ai principi dettati dal Capo V della legge 7.8.1990 n.241. Come recepito nel Titolo V della L.r. 30.04.1991 n.10 e in esecuzione del D. P. R. 27.6.1992 n. 352. 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, dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.

ART. 2

Scopo del regolamento

Obiettivo del regolamento è quello di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di fornirne uno svolgimento imparziale.

Inoltre, deve facilitare ai cittadini l'esercizio dei propri diritti, assicurando, al contempo, la piena funzionalità dei servizi.

ART.3

Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità, salvo quanto disposto successivamente in tema di esclusione.

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 4

Accesso ai documenti e alle informazioni del "sistema di gestione informatica dei documenti" (DPR n.445/2000)

1. L'accesso da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione è disciplinato dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile del servizio.
2. Il diritto di accesso consente di utilizzare tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti amministrativi.
3. L'Amministrazione determina i criteri tecnici ed organizzativi idonei a realizzare il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti,

nonche le modalita di identificazione del soggetto.

4. L'accesso da parte di soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione è garantito attraverso gli uffici di relazione con il pubblico.
5. L'accesso delle pubbliche amministrazioni ai sistemi di gestione informatica dei documenti avviene attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni per l'acquisizione delle informazioni relative alla protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.

Art.5

Esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti coperti dal segreto di Stato o comunque vincolati dal divieto di divulgazione previsto dall'ordinamento; in particolare l'esclusione del diritto di accesso tende a salvaguardare:
 - la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, ma garantendo agli interessati, la visione degli atti amministrativi necessari a curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Sono, altresì, esclusi dall'accesso gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.
3. Il Sindaco, con atto motivato, può escludere o limitare il diritto di accesso per singoli atti che riguardino giudizi o valutazioni sulla condotta morale e civile di persone determinate che, per ragioni di moralità e ordine pubblico , sia opportuno non divulgare.

Art.6

Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza può impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere il normale funzionamento degli uffici.
2. Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere comunicato al richiedente nel termine di **cinque giorni**, mediante annotazione nella copia dell'istanza medesima. In caso di differimento deve essere indicato il termine del differimento stesso.
3. Il provvedimento deve indicare sempre il termine entro il quale presentare ricorso e l'autorità a cui ricorrere.

Silenzio rifiuto

1. Dopo trenta giorni dalla presentazione al protocollo della richiesta di accesso alla documentazione amministrativa, senza che sia stato autorizzato l'accesso, questo si intende rifiutato.

ART.8

Contenzioso

1. Contro le determinazioni di esclusione, rifiuto o differimento del diritto di accesso, l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, oppure ricorrere al Sindaco mediante opposizione.

Visione dei documenti amministrativi

ART.9

Richiesta

1. Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi possono farne richiesta verbale che, esaminata senza formalità, può essere evasa immediatamente mediante l'esibizione del documento richiesto; ovvero presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, utilizzando eventuali moduli predisposti all'Amministrazione, precisando i motivi dai quali sia rilevabile l'interesse concreto, attuale e personale della richiesta.
2. Uguali disposizioni valgono per l'accesso ai documenti amministrativi mediante il sistema di gestione informatica.
3. La richiesta, dopo essere stata protocollata, viene trasmessa al responsabile dell'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento richiesto.
4. Non potranno prendersi in considerazione richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento richiesto, richieste relative ad interesse pratiche o a categorie di documenti.
5. L'accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti non è sottoposto alla formale richiesta, ma alle modalità di identificazione del soggetto interessato, secondo le misure organizzative e le norme tecniche predisposte dall'Amministrazione.

ART.10

Termini

1. Il diritto di visione dovrà essere consentito entro il termine di **cinque giorni** dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di **dieci giorni** per gli altri documenti.
2. Trascorsi 15 giorni dall'autorizzazione, senza che sia stato esercitato il diritto di visione, questa decade e il richiedente deve considerarsi rinunciatario; per ottenere la visione deve presentare un'altra domanda.
3. In caso di diniego, il responsabile lo annoterà, con adeguata motivazione, in una

copia dell'istanza e la restituira, entro cinque giorni, al richiedente.

ART.11

Modalità

1. La visione dei documenti è gratuita.
2. La visione del documenti può avvenire solamente presso l' ufficio competente e il richiedente può accompagnarsi, al massimo, ad un'altra persona, che dovrà essere generalizzata in calce alla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.
3. Il richiedente può prendere appunti, trascrivere manualmente il contenuto del documento, ma non fotocopiare o riprodurre in qualsiasi altro modo il documento in visione.
4. È vietato asportare i documenti dal luogo dove sono in visione.

ART.12

Consultazione libera

In apposito locale della residenza comunale, opportunamente segnalato ed attrezzato, viene messo a disposizione, in libera ed informale visione, il seguente materiale informativo:

- Raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato;
- Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana;
- Statuto del Comune;
- Regolamenti comunali;
- Tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali;
- Bandi di concorso;
- Elenco delle deliberazioni della Giunta municipale.

Rilascio di copie dei documenti amministrativi

ART.13

Richiesta

1. Le domande di rilascio di copia o estratto di documenti amministrativi devono essere indirizzate al Sindaco su carta in regola con il bollo, utilizzando eventuali predisposti dall'Amministrazione, precisando i motivi dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale della richiesta.
2. La richiesta, dopo essere stata protocollata, viene sottoposta all'esame del Segretario Generale perché ne autorizzi il rilascio, quindi viene trasmessa al responsabile dell'ufficio che ha formato o che detiene stabilmente il documento richiesto.
3. Non potranno prendersi in considerazione richieste generiche che non consentano l'individuazione del documento richiesto, richieste relative ad intere pratiche o a categorie di documenti.

ART.14 Termini

1. Il responsabile dell'ufficio competente rilascia le copie o gli estratti richiesti entro il termine di **cinque giorni** dalla presentazione della domanda al protocollo, per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di **dieci giorni** per gli altri documenti, dandone comunicazione al richiedente mediante annotazione nella copia dell'istanza medesima.
2. Trascorsi 15 giorni dalla comunicazione, senza che sia stata ritirata la copia del documento richiesto, l'autorizzazione ad ottenere la copia o l'estratto del documento decade e il richiedente deve considerarsi rinunciatario; per ottenere la copia, il richiedente dovrà presentare un'altra domanda.
3. In caso di diniego, il responsabile lo annoterà, con adeguata motivazione in una copia dell'istanza medesima e la restituirà entro cinque giorni, al richiedente.

ART.15 Modalità

1. Il rilascio delle copie è soggetto al rimborso del costo di riproduzione e al pagamento dei diritti d'ufficio, salvo le disposizioni in materia di bollo quando le copie siano richieste in bollo.

(comma sostituito come da dispositivo della deliberazione del C.C. n.24 del 19.02.2002)

1. Il rilascio delle copie dichiarate accessibili, fatte salve le disposizioni in materia di bollo quando le copie siano richiesta in bollo, è soggetto al pagamento di una somma onnicomprensiva del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di misura, da versarsi alla Tesoreria del Comune o mediante versamento postale sul c.c. intestato al Comune secondo le tariffe di seguito specificate:
 - a) riproduzione fotostatica della prima facciata del documento cartaceo o ricavato dal collegamento telematico €0,60;
 - b) riproduzione fotostatica di ogni facciata successiva alla prima del documento cartaceo o ricavato da collegamento telematico € 0,60;
 - c) riproduzione cartografica ed esecutivi tecnici: rimborso delle spese sostenute dal Comune, per la riproduzione presso terzi, maggiorato del 10%.
2. Per l'autenticazione delle copie si applicano le disposizioni (modifica) dell'art.18, comma 2. DPR n.45/2000.
3. Se la richiesta riguarda copia di deliberazioni, questa dovrà essere certificata conforme all'originale dal Segretario Generale.

ART.16 Deroghe

1. Le disposizioni che precedono non si applicano alle richieste avanzate

dal consiglieri comunali per l'espletamento del mandato, dal difensore civico, dai docenti di corsi di formazione e aggiornamento del personale dipendente o ai corsi-concorso banditi dal Comune, dai rappresentanti le OO.SS. nell'espletamento delle funzioni proprie.

2. Tali categorie, per ottenere copia di documenti amministrativi, devono avanzare domanda, utilizzando preferibilmente un apposito stampato in cui si individui il documento richiesto ed il motivo della richiesta, in modo che possa desumersi la connessione oggettiva con la funzione esercitata dal richiedente.
3. Tali richieste non vengono assoggettate ad alcun rimborso di spesa nè al pagamento di alcun diritto d'ufficio.

ART.17

Doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte di tutti i cittadini, del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

ART.18

Misure organizzative

1. L'organizzazione del servizio in parola riguarda:
 - Le modalità di compilazione delle richieste di accesso preferibilmente mediante l'uso di prestampati;
 - La tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti richiesti; (nota aggiuntiva al punto) l'entità della tariffa è determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione;
 - L'accesso alla documentazione contenuta in strumenti informatici che va salvaguardata dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonchè dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi le copie possono essere rilasciate in supporti forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete ove esistente;
 - La predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione accessibili a tutti, onde siano assicurate adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti.

ART.19

Richiesta di elenchi nominativi di cittadini

1. Il rilascio di elenchi nominativi di persone iscritte in anagrafe è consentito esclusivamente alle pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta scritta e per scopi di pubblica utilità, come previsto dall'art.34 del DPR 30.05.1989, n.223;
2. E' consentito il rilascio di elenchi, desunti dalle liste elettorali, a richiesta scritta di partiti politici, associazioni ed enti pubblici con scopi socio-culturali, esclusa

ogni finalità di lucro;

3. Gli enti di cui al punto precedente, insieme con la richiesta, devono produrre prova documentale degli scopi socio-culturali quando non abbiano notoria diffusione;
4. La richiesta formalizzata e accettata, secondo le disposizioni dell'art.13, viene inoltrata al CED per la predisposizione degli elenchi richiesti; in caso di rifiuto ne sarà data risposta scritta;
5. Il CED, a lavoro ultimato, comunicherà all'interessato le modalità del ritiro del materiale;
6. Il contributo per il rilascio degli elenchi nominativi è determinato secondo le tariffe seguenti:

Primi 100 nominativi	€ 0,125	Etichetta eventuale	€ 0,0284	+ IVA 20%
Da 101 a 1000	€ 0,095	“ “	€ 0,0284	+ IVA 20%
Oltre 1000	€ 0,040	“ “	€ 0,0284	+ IVA 20%
Foglio di carta	€ 0,25			+ IVA 20%

Tariffe per fornitura su supporto informatico (costo del supporto compreso)

Primi 100 nominativi	€ 0,65	+ IVA 20%
Da 101 a 1000	€ 0,40	+ IVA 20%
Oltre 1000	€ 0,25	+ IVA 20%

Art.20

Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascuno ufficio comunale in via libera visione al pubblico;
2. La consultazione del presente regolamento sarà resa disponibile sul sito internet del Comune.