



# CITTÀ DI BAGHERIA

Provincia di Palermo



## DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione consiliare n. 71 del 08/04/1999

ART. 1  
Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione.
2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 16.
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 2  
Soggetti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, ai sensi dell'art. 25 della L.R. n. 10 del 30.4.1991, a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. L'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

ART. 3  
Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. in attuazione e per gli effetti dell'art. 12 del D. Leg.vo n. 29 del 03.02.1993 e successive modifiche ed integrazioni ed in esecuzione e per le finalità indicate nelle norme statutarie comunali, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che di seguito verrà indicato con U.R.P., già istituito nell'Ente, provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
  - a) al servizio all'utenza per diritti di partecipazione di cui al titolo III della L.R. n. 10 del 30.04.1991.
  - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
  - c) alla ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi logistici del rapporto con l'utenza;
  - d) alla promozione di iniziative volte al miglioramento e dall'accelerazione delle procedure e dall'incremento delle modalità di accesso formale ed informale, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi;
  - e) all'attuazione degli adempimenti e delle procedure prescritti dagli art. 81 e 82 dello statuto comunale e nel presente regolamento ove non siano demandate espressamente ad altri organi e/o uffici comunali;
  - f) alla istituzione e tenuta dell'archivio delle istanze di accesso;
  - g) alla esecuzione delle direttive e delle disposizioni emanate dal Sindaco, dal Direttore Generale, ove esista, o da altro organo competente in relazione allo svolgimento del servizio.

ART. 4  
Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'U.R.P. nel rispetto delle disposizioni contenute nelle leggi di riferimento, nello statuto comunale, nel presente regolamento e secondo le direttive di cui alla lettera g) del precedente articolo;
2. Qualora l'U.R.P. non è in condizioni, per ragioni logistiche, strutturali, oggettive o altro, di dare evasione alla richiesta di accesso, trasmette la stessa alla unità organizzativa dell'organigramma comunale competente per materia o che detiene l'atto richiesto per i prescritti adempimenti avendo cura di informare il richiedente anche della data in cui sarà possibile l'accesso in questione;
3. Ciascuna unità organizzativa è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso ricorrendo le condizioni di cui al precedente comma;
4. Eseguite le operazioni di accesso il personale della unità organizzativa dovrà restituire copia dell'istanza, munita della dichiarazione di esecuzione della prestazione, all'U.R.P. che curerà gli adempimenti di cui alla lettera f) del precedente articolo.

ART. 5  
Misure organizzative per facilitare l'accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia;
2. L'U.R.P. adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
  - a) elaborare prestampati moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione i luoghi accessibili a tutti;
  - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
  - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ART. 6  
Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione dei manifesti ed attraverso gli altri mezzi di comunicazione;
2. l'informazione deve essere esauriente tale da consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso;
3. L'U.R.P. predispone idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ART. 7  
Coordinamento del Servizio

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti del presente regolamento spetta al Dirigente del settore competente, nel rispetto delle direttive di cui alla lettera g) del precedente art. 1). Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture;
2. Il segretario comunale o il Direttore generale, ove esista, promuove incontri periodici tra l'U.R.P. e i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso;
3. Il Dirigente del settore competente risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture;

#### ART. 8

##### Responsabile del procedimento

1. il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e di norme dirigente del settore cui fa parte l' U.R.P., mentre nel caso previsto dal comma 2 del precedente art. 4, la figura di responsabile del procedimento è assunta dal responsabile della unità organizzativa destinataria dell'istanza;
2. il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all' uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
  - d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette al sindaco, tramite il segretario comunale o il direttore generale, ove esista, gli atti relativi per l'adozione di eventuali provvedimenti di differimento o di diniego dell'accesso ai documenti come previsto dall'art. 56 dello statuto comunale;
  - e) detiene il protocollo sul quale registra le richieste di accesso;
  - f) individua gli accorgimenti che consentono una reale semplificazione delle procedure facendo ricorso in particolar modo alle disposizioni di cui alla legge 4. 1. 1968 n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 9

##### Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'U.R.P.;
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea;

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, questa è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### ART. 10

##### Procedura 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. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentata responsabile del procedimento;
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax opere di informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso;
5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 8, comma 2, lett e), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione è del timbro del comune, è restituita all'interessato per ricevuta;
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 9, comma 2;
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 9, comma 4;
8. ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### ART. 11

##### Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa alla missione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 10 spetta al responsabile della struttura competente;
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia;
3. Gli artt. 17 e 18 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### Art. 12

##### Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta;

2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 15 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
3. L'atto che dispone il differimento deve indicarne la durata.

Art. 13  
Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 10 deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 14  
Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso l' U.R.P., archivi automatizzati delle richieste di accesso;
2. gli archivi contengono ai dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

Art. 15  
Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione alla riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni in concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese;
2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato pregiudizio diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al Dirigente del settore, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dal accesso;
3. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 16  
Esclusione del diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessati indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito dei limiti di tale connessione;
2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1;

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso se sia sufficiente far ricorso al potere di differimento;
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 15.

#### Art. 17

##### Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso;
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati richiamati nell'atto o documento richiesto, pur che questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 16;
3. L'esame dei documenti viene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento;
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti da luogo presso cui sono dati visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
7. Il responsabile del procedimento competente presta l'interessato la collaborazione l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione;
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti;
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 16 e debbono essere opportunamente motivati;
10. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente;
11. Sono venuti a disposizione di tutti cittadini, delle Associazioni e degli organismi economico-sociali per la loro attività di studio di lavoro presso l'apposito ufficio comunale le raccolte delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana, della Regione Siciliana, dei Regolamenti comunitari, dei bollettini ufficiali dei concorsi e delle leggi e dei regolamenti statali, regionali comunali.

#### Art. 18

##### Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile dell'U.R.P.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli;
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto rimborso del costo di riproduzione stabilito in £100 per facciata e di ricerca determinato in £500 per ciascun atto. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro;
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica che la coppia deve essere lasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale ed, in caso affermativo, per quale fine è destinata;
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo in caso di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione;
6. Il pagamento dei rimborsi spese dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuata esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile;
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti, che provvede alla registrazione su appositi registri delle somme riscosse da ciascun utente e al versamento all'economato comunale ogni tre giorni.

#### Art. 19

##### Consiglieri comunali

1. I consiglieri hanno diritto di ottenere degli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie le informazioni in loro possesso, utile all'espletamento del proprio mandato;
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla testa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo;
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio;
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge;
5. Sulle coppie di e documenti rilasciati ai consiglieri, sempre dichiarate conformi al originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

#### Art. 20

##### Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo;
2. Il sindaco dispone la massima diffusione di informazione la cittadinanza del regolamento;
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.



## ALLEGATO “A”

### Categorie di atti sottratti all’accesso:

- 1) atti contravvenzionali
- 2) atti a trattative precontrattuali
- 3) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 4) elaborati relativi a prove concorsuali
- 5) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 6) esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 7) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
- 8) cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 9) i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 10) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 11) progetti atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 12) atti idonei a rilevare l'identità di fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.