

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI TAORMINA

Art. 1. Oggetto e scopi

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto d'accesso ai documenti del Comune di Taormina regionale 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 l.r. 30/04/1991, n. 10.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

2. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili per 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 accessi 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 l'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 indipendentemente dal loro 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 abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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 consentano 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 domanda 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 un Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto d'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 d'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 caso di accoglimento totale o parziale della richiesta mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti;
- d) nei casi previsti dall'art. 28 della l.r. 10/91 e dal presente regolamento appone il segreto sui documenti richiesti e procede al rifiuto, al differimento o alla limitazione dell'accesso richiesto.

3. L'Ufficio competente per l'esame risponde al richiedente entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine la richiesta s'intende rifiutata ai sensi dell'art. 28, comma 5, della l.r. 10/91.

4. La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito è presentata la richiesta di accesso.

Art. 7. *Compilazione e presentazione della richiesta di accesso*

1. La richiesta di accesso va redatta dall'interessato in carta semplice e in duplice copia su moduli 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 e, eventualmente, 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 all'identificazione;
- c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- d) i motivi per i quali è esercitato il diritto di accesso;
- e) la data e la firma del richiedente.

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 al Comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o, ma solo come preavviso, via telefax.

5. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'Ufficio ricevente in un apposito registro di protocollo, con l'indicazione della data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento 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 l.r. 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 del procedimento dal momento della presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa.

3. Nei casi previsti dall'art. 11 della l.r. 10/91, la competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento del cui ambito è presentata la richiesta di accesso.

Art. 9. *Modalità di accesso*

1. Dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso è possibile prendere visione del/i documento/i richiesto/i.

2. La semplice lettura del documento/i avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza di un impiegato e nelle ore d'ufficio.

3. È vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

4. Trascorsi 90 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 non autenticate, dei documenti depositati presso gli Uffici del Comune, 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 all'imposta di bollo, se dovuti, nonché al rimborso delle spese di riproduzione. 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 su conto corrente postale intestato a:

"Comune di Taormina - servizio tesoreria - cc postale n. 11218989", specificando la causale.

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, in ogni caso, entro i termini stabiliti dall'articolo 28 della legge regionale 10/91. In ogni 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'articolo 28 della legge regionale 10/91.

2. Qualora la richiesta di accesso sia presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, ai sensi dell'art. 11 della L.R. 10/199 1, 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 comunale competente 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 terze 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 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 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;
- 1) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, in ogni modo utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Deve in ogni caso 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, 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 che sono alla 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 quando vi sia un'oggettiva necessità di difesa 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 è 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 siano 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.

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 tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) pareri resi dall'Avvocatura dello Stato e dell'Ufficio Legislativo e Legale della Regione in relazione a 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. Il Comune, in ogni caso, decide 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

4. Non è consentito utilizzare i documenti di cui si è venuti a conoscenza a 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. 16. 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. 17. Relazioni con il pubblico

L'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) istituito presso il Comune di Taormina con delibera di Consiglio comunale n.53 del 29.08.1996, ha il compito di:

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 10/91;

e) curare l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonei, dell'organigramma dell'Amministrazione nel quale debbono essere 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;

l) 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.

Art. 18. Accesso agli atti dei consiglieri comunali

I consiglieri comunali e gli amministratori del Comune di Taormina, nell'espletamento del loro mandato, possono accedere direttamente a tutti gli atti amministrativi e burocratici del Comune nell'osservanza di quanto previsto specificatamente dalla Statuto Comunale, dal regolamento del Consiglio Comunale e dalla legge 142/90