



COMUNE DI VILLAFRATI

Cod. Fisc. 86000950823
Part. IVA 00641070826

Provincia di Palermo

Fax 8291363
Tel. 8201156

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

TESTO COORDINATO

APPROVATO CON DELIBERE CC N. 129 del 30.9.1997
N. 69 del 26.7.2002



REGOLAMENTO IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi emanati dal Comune di Villafrati.

Esso viene emanato in applicazione delle leggi N° 142/1990 e N° 241/1990, come recepite con L.R. N° 10/1991, nonché degli artt. 15 e 16 dello Statuto Comunale e dell'art. 12 del D.L. 29/1993.

Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti di cui sia consentito l'accesso, ovvero mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

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 formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2 – Scopo del regolamento

L'obiettivo del regolamento è di assicurare la più ampia conoscenza dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, allo scopo di favorire lo svolgimento imparziale della stessa attività, nonché la tutela degli interessi e diritti individuali e collettivi e il miglioramento strutturale e organizzativo degli uffici Comunali.

Art. 3 – Costituzione e compiti dell'Ufficio relazione con il pubblico.

Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente articolo è istituito, nell'ambito dell'Area Affari Generali, Ufficio di Segreteria, l'*Ufficio relazioni con il pubblico*.

Tale ufficio ha il compito di favorire il cittadino nell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge Regionale 30.4.1991 n. 10 e di fornire al cittadino stesso che ne faccia richiesta informazioni ed assistenza in ordine:

- a) alla individuazione degli uffici competenti a trattare la pratica che interessa;
- b) alla compilazione di istanze relative ai servizi prestanti del Comune;
- c) allo stato delle pratiche e procedure cui il cittadino è interessato, fermo restando il diritto del cittadino a rivolgersi al funzionario titolare del procedimento;
- d) alla modulistica per le richieste di accesso;
- e) alla individuazione di eventuali altri uffici e personale comunale cui rivolgersi per l'esercizio del diritto di accesso e per il rilascio di copie di documenti amministrativi.

La richiesta di informazioni può essere formulata per iscritto, via fax, telefonicamente o con sistemi di posta elettronica.

L'Ufficio ha inoltre il compito di :

- a) raccogliere reclami e segnalazioni dei cittadini su inefficienza, irregolarità, inadempienze dei servizi comunali ed, al tal fine, è istituito un apposito registro nel quale vengono annotati i rilievi evidenziali;
- b) rilevare periodicamente attraverso questionari, ricerche e indagini conoscitive, i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza e proporre all'amministrazione adeguamenti e correttivi per l'ammmodernamento delle strutture, l'adeguamento organizzativo, il miglioramento dei rapporti con l'utenza, la semplificazione dei linguaggi, l'aggiornamento delle procedure e dei servizi resi alla cittadinanza, la comunicazione per assicurare la più ampia conoscenza pubblica di normative, servizi, strutture, attività.

Per ogni ufficio comunale distaccato dalla sede principale, il responsabile del servizio svolgerà le funzioni di cui sopra inerenti il solo servizio di competenza.

I nominativi dei dipendenti addetti all'ufficio relazioni con il pubblico, compresi quelli delle sedi distaccate, sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune ed altre forme di pubblicità.

L'Ufficio relazione con il pubblico, comprese le sede distaccate, riceve tutti i giorni lavorativi negli orari di apertura al pubblico, comprese le opere pomeridiane.

Art. 4 – Altre attribuzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

L'Ufficio relazioni con il pubblico assicura la disponibilità per i cittadini che lo richiedano per lo specifico interesse, anche al fine di estrarre copie;

- a) del registro delle opere pubbliche detenuto dall'Ufficio tecnico comunale , tale registro contiene l'oggetto dell'opera in corso e il relativo importo, la ditta esecutrice e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori e il tecnico progettista, l'ente finanziatore e ogni altra notizia utile;
- b) dell'elenco delle autorizzazioni, delle concessioni, delle licenze e delle ordinanze di qualsiasi tipo rilasciate dall'Amministrazione Comunale e copia dei regolamenti comunali;
- c) del registro delle cariche in seno al Comune, delle ordinanze e delle determinazioni sindacali, nonché l'elenco delle deliberazioni consiliari e di giunta municipale.

Per le finalità di cui i responsabili di area sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio per l'accesso le informazione necessarie per il corretto espletamento delle attribuzioni prima specificate.

Art. 5 – Modalità di accesso ai documenti.

Oggetto del diritto di accesso sono i provvedimenti finali emessi dagli organi del Comune, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge.

Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato dai cittadini in modo informale o in modo formale.

L'accesso informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che forma l'atto conclusivo del procedimento, specificando il relativo interesse ed è gratuito e immediato o differibile a giudizio dell'Ufficio entro un tempo di norma non superiore a due giorni.

Qualora l'Ufficio dichiari con adeguata motivazione che l'accoglimento immediato o entro due giorni non sia possibile, si dà luogo all'*accesso formale*, che si esercita mediante presentazione di motivata richiesta contenente:

- l'indicazione dei precisi elementi che consentono l'individuazione del documento di cui si chiede l'esame o la copia;
- la dichiarazione dell'interesse personale e concreto (anche nella qualità di rappresentante di ente collettivo) per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il richiedente è tenuto in ogni caso, qualora non conosciuto dall'impiegato che riceve la domanda di accesso, a far constatare la propria identità mediante documento di riconoscimento.

La richiesta, dopo essere stata protocollata, viene trasmessa al responsabile dell'ufficio che detiene stabilmente il documento richiesto.

Non possono essere considerate valide richieste generiche; l'ufficio che riceve la domanda può richiedere, a corredo della stessa, documenti comprovanti la legittimazione a richiedere dichiarata dal cittadino.

Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei costi di cui al successivo art. 6.

Il diritto di accesso formale deve essere consentito entro il termine di cinque giorni dalla richiesta per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di dieci giorni per gli altri documenti.

Art. 6 – Pagamento costi.

Il rilascio di copie subordinato al pagamento dei seguenti costi:

a) nel caso di richiesta senza dichiarazione di conformità all'originale, il richiedente deve rimborsare i costi di riproduzione dell'atto in ragione di £. 500 per ogni due facciate del documento e deve pagare i diritti di ricerca in ragione di:

- £. 1.000 per ricerca riferentesi a documento emanato negli ultimi due anni;
- £. 5.000 per ricerca riferentesi dal terzo al tredicesimo anno precedente la richiesta;
- £. 10.000 per documento riferentesi oltre il tredicesimo anno.

I predetti costi e diritti sono corrisposti mediante l'applicazione di marche segnatasse.

c) nel caso di richiesta di copia munita della dichiarazione di conformità all'originale deve essere pagata in aggiunta ai costi di cui al punto a)

- l'imposta di bollo (accetto i casi di uso per scopi assistenziali, previdenziali e occupazionali) nella misura di stabilita dall'art. 4 del D.M. 20.8.1992 annessa al D.P.R. n. 642/1972 (alla data di approvazione del presente regolamento £. 20.000 per ogni foglio intero composto da due o quattro pagine).
- I diritti di segreteria nella misura vigente (attualmente £. 1.000 per ogni pagina).

Si la richiesta riguarda copie di atti deliberativi, queste dovranno essere certificate conformi all'originale dal Segretario Comunale o dal Dipendente incaricato dal Sindaco.

Art. 7 – Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali.

La materia è disciplinata quanto disposto dall'art. 199, 2° comma dell'O.R.EE.LL., così come sostituito dall'art. 56 della L.R. n. 9/1986, della legge n. 241/1990 come recepita dalla L.R. n. 10 del 30.04.1991 e della legge n. 142/90 come introdotta dalla L.R. n. 48 dell'11.12.1991.

In merito trova applicazione quanto disposto dagli articoli 8 e 9 del vigente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

L'accesso agli atti deve essere come causa a titolo l'effettivo esercizio della propria funzione di Consigliere Comunale, in modo che possa desumersi una connessione oggettiva tra richiesta e funzione esercitata dal richiedente.

I Consiglieri Comunali per ottenere copia dei documenti amministrativi devono avanzare domanda, utilizzando preferibilmente un apposito stampato, in cui si individui il documento richiesto e il motivo della richiesta.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere – senza spese – copia degli atti deliberativi, i quali verranno rilasciati previa apposizione della dicitura "Si rilascia a richiesta del Consigliere Sig. _____ per l'uso connesso alla funzione di Consigliere Comunale".

I consiglieri Comunali hanno diritto al rilascio di copie dei documenti amministrativi di cui sopra, senza spese, quando è finalizzato all'effettivo esercizio della propria funzione.

Art. 8 – Doveri dei dipendenti.

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. 9 – Misure organizzative.

L'organizzazione del servizio in parola dovrà riguardare:

- 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;
- L'accesso della documentazione contenuta in strumenti informatici, che va salvaguardata dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché alla divulgazione non autorizzata.
- La predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione accessibili a tutti, onde siano assicurate adeguate e semplici tecniche di ricerca di documenti.

ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrino in una delle categorie indicate nell'allegato A), in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

3. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con provvedimento del Sindaco ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretazione.

4. Non possono ritenersi riservati gli atti e documenti amministrativi per i quali operi, per espressa disposizione di legge, la non disponibilità del segreto d'ufficio nonché quando divengano

in ogni modo liberamente consultabili ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Limitazione dell'accesso

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omessa la parte riservata.

2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

4. L'accesso è inoltre soggetto alle limitazioni imposte dalla legge 31 dicembre 1996, n.675 in materia di tutela di dati personali di cui al successivo capo V

Art. 12

Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'aggiudicazione;

b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 13.

2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge o di statuto.

Art. 13

Ulteriori casi di differimento dell'accesso.

1. Il Sindaco dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono comunque pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Sindaco dispone altresì la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di

essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso, nei casi previsti dai commi precedenti, è adottato su segnalazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 10, comma 7, precisa i motivi e la durata del differimento che in ogni caso non deve superare tre mesi, prorogabili per un tempo uguale e una sola volta, ove necessario, in relazione al perdurare delle ragioni della sospensione dell'accesso.

Art. 14

Esclusione o limitazione dell'accesso con atto del Sindaco

1. Con provvedimento del Sindaco, su segnalazione del responsabile del procedimento di accesso o del Segretario Comunale ai sensi del comma 7 dell'articolo 10, il diritto di

accesso può essere escluso o limitato agli atti e documenti reputati idonei alla conoscibilità dei fatti e dell'attività cui si riferisce la richiesta di accesso, allorché le istanze siano palesemente avanzate per fini illeciti o per intralciare l'azione amministrativa.

2. Per la tutela della privacy l'accesso agli atti e ai documenti riportati nell'allegato B) può essere consentito solo all'interessato titolare l'atto stesso o a persona da questo delegata con atto scritto.

ALLEGATO A)

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nell'articolo 13, sono le seguenti:

a) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:

a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;

a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;

a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:

b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico - legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

b.5) accertamenti medico - legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;

b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali.

E' comunque vietato diffondere o utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio di diritto di accesso.

ALLEGATO B)

ATTI E DOCUMENTI IL CUI ACCESSO PUÒ ESSERE CONSENTITO SOLO ALL'INTERESSATO O A PERSONA CHE DA QUESTO ABBA RICEVUTO MANDATO

Accertamenti medici o medico - legali e relativa documentazione;

Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;

Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;

Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo - contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

Cartelle socio - assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;

Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio - assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;

Relazioni nei progetti educativi - riabilitativi riguardanti bambini portatori di handicap.

Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;

Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;

Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.