



Ufficio Relazioni con il Pubblico

Di seguito sono riportate sinteticamente le principali disposizioni delle norme che regolano il diritto di accesso:

Soggetti legittimati ad esercitare il diritto d'accesso

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, i soggetti che debbono intervenire nel procedimento per legge o per regolamento, i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti possono prendere visione degli atti del procedimento.

Tipologia dei documenti ai quali possono accedere gli utenti

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Disciplina dei casi di esclusione

Il diritto d'accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/90 e nell'art. 8 del D.P.Reg. 352/92: la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali; la politica monetaria e valutaria; l'ordine pubblico, la prevenzione e repressione della criminalità; la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici. Nell'art.13 D.P.Reg. 12/98 sono ulteriormente specificate le categorie di documenti sottratte all'accesso:

- a) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- b) documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche 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 private 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 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 l'effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
- i) documentazione attinente ad accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- j) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Deve comunque 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 lett. e), i), l). L'accesso ai documenti di cui sopra è consentito agli operatori della P.A. previa richiesta scritta con indicazione dei motivi d'ufficio a base della richiesta.- Sono, altresì, sottratti all'accesso i pareri resi dall'Avvocatura dello Stato e dall'Ufficio Legislativo e Legale relativi ad una lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza; gli atti defensionali e la relativa corrispondenza.- Inoltre, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, di atti amm.vi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, e dei procedimenti amministrativi tributari. Coloro che per ragioni d'ufficio prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Art.14 D.P.Reg.12/98).

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia 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 atti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria;
- l'accesso agli atti riguardanti i progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, i preventivi e le offerte di licitazioni private o ricerche di mercato è differito sino al formale affidamento;
- per le segnalazioni, gli atti, o gli esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso viene differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, in tal caso l'utente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ogni singolo atto. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie integrali di essi. 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.

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo dei procedimenti o a detenerlo stabilmente. L'utente deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fare constatare la propria identità ed, eventualmente, i propri poteri di rappresentanza. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'ufficio, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, p.e.: sulla sua identità, sulla sussistenza dell'interesse etc., il richiedente viene invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta.



Termini entro i quali fornire la risposta agli utenti

L'Ufficio competente per l'esame deve comunicare la risposta al richiedente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. Qualora la richiesta sia incompleta, l'Ufficio è tenuto a comunicarlo al richiedente entro quindici giorni per dare modo allo stesso di perfezionarla e di presentarla correttamente. In tal caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato. La comunicazione che la richiesta di accesso è stata rifiutata deve essere notificata all'interessato con raccomandata A.R. entro i termini stabiliti. Nei casi in cui l'accesso venga rifiutato, gli utenti possono ricorrere, nel termine di trenta giorni, al TAR (art. 25, L. 241/90) o al Capo dell'Amm.ne alla quale è stata presentata la richiesta d'accesso (ART. 28 L.R. 10/91).

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

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso va redatta in carta semplice, in duplice copia, sugli appositi moduli predisposti dall'Amministrazione e indirizzata al Dirigente o al responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta.

Le richieste possono pervenire all'Amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via fax.

Nella richiesta devono essere riportate:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo e n. di telefono e/o di fax;
- l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è (o sono) inserito/i, nonché tutti gli altri elementi utili alla identificazione;
- l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
- i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
- l'interesse concreto a conoscere l'atto;
- la data e la sottoscrizione.

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.

A far data dalla comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso l'interessato può prendere visione della documentazione richiesta; la visura del documento avviene presso l'Ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un impiegato e nelle ore di ufficio. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' vietato agli utenti asportare documenti, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, deve presentare una nuova richiesta.

Tariffe e modalità di pagamento per rilascio copia documentazione

L'esame dei documenti è gratuito. Sono a carico del richiedente, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo, i costi relativi al rimborso delle spese di riproduzione di seguito indicate:

- Euro 0,26 per il rilascio da una a due copie;
- Euro 0,52 per il rilascio da tre a quattro copie e così di seguito.

(Circolare Presidenza Regione Siciliana - Segreteria Generale - n° 782/IV del 15/03/94).

Per le planimetrie il costo di riproduzione è maggiorato del 50%.

(D.A. Presidenza 22/02/95, art.18 - GURS Pt. I n. 31 del 10/06/95).



Per la riproduzione di documenti amministrativi inerenti alle procedure di aggiudicazione delle gare la tariffa è di Euro 0,52 da una a due copie. (D.A. Presidenza 22/02/95, art.18 - GURS Pt. I n. 31 del 10/06/95).

La corresponsione delle somme sopra indicate può essere effettuata mediante applicazione sulla richiesta di accesso ai documenti di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura degli Uffici di questo Ufficio o tramite versamento su c/c postale n. 00302901, intestato a "Cassiere della Regione Siciliana , gestione Banco di Sicilia", specificando la causale.- Le somme dovranno essere corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro delle copie.- Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, il pagamento delle somme deve avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, ventualmente anche via fax, della ricevuta di pagamento.

Risposta alla richiesta di accesso

L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione, in questo caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti. Nella risposta l'Ufficio deve indicare:

- l'Ufficio che ha esaminato la richiesta;
- il documento oggetto della richiesta;
- la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
- la data di ricevimento della richiesta da parte dell'Ufficio competente per il suo esame;
- l'esito della risposta;
- l'indicazione della modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
- l'Ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti e ottenerne copia, specificando i giorni e gli orari di ricevimento per il pubblico;
- le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti.