



COMUNE DI NISCEMI
Provincia di Caltanissetta
Ripartizione Affari Generali

**Regolamento per il diritto all'informazione
e di accesso ai documenti amministrativi**



ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992, attuativo della L. 241/90 per come recepita in Sicilia con modifiche ed integrazioni con L.R. 10/91, e disciplina le modalità organizzative e funzionali per garantire l'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso del comune ai sensi della vigente normativa di legge e di statuto.

ART. 2

Finalità del diritto

1. L'accesso agli atti ed alle informazioni consente la verifica di trasparenza e imparzialità dell'attività del comune, contribuisce alla verifica di legittimità del suo operato ed assicura l'esercizio del diritto di difesa del soggetto interessato.

ART. 3

Oggetto del diritto

1. L'accesso ha ad oggetto:
 - a) informazioni;
 - b) atti o documenti.
2. Ogni dato in possesso del comune è definito informazione semplice.
3. Ogni informazione semplice richiesta e sottoposta ad elaborazione informatizzata o cartacea è considerata informazione elaborata.
4. Per accesso informale e accesso formale nonché, per la definizione di atto o documento amministrativo, si rinvia integralmente alla normativa di cui alla L. 241/90, per come recepita in Sicilia con modifiche ed integrazioni in L.R. 10/91, al d.P.R. 352/92 attuativo ed al Testi unico sulla documentazione amministrativa adottato con d.P.R. n. 445/2000.

ART. 4

Ambito di applicazione

1. L'accesso agli atti, documenti e informazioni in possesso del comune è garantito nelle forme di legge, di statuto e del presente regolamento, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante. L'interesse deve essere personale, quindi riferibile direttamente al richiedente, e concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.
2. La disciplina del presente regolamento si applica inoltre ai componenti degli organi collegiali ed istituzionali dell'ente fermo restando i principi speciali dei rispettivi ordinamenti richiamati nel vigente statuto e nei regolamenti disciplinanti il funzionamento di ciascun organo (4).

ART. 5

Informazione sulle attività del Consiglio comunale

1. In attuazione delle norme statutarie il comune, al fine di promuovere una consapevole partecipazione ai lavori del Consiglio, pubblica all'albo pretorio, contestualmente all'invio

ai consiglieri, l'avviso di convocazione dell'organo collegiale, con l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

ART. 6

Documenti dell'albo pretorio

1. La visione dei documenti pubblicati all'albo pretorio è consentita presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (di seguito denominato solamente U.R.P.). L'eventuale riproduzione degli atti in copia fotostatica, o supporto magnetico, comporterà il pagamento dei costi previsti dalla deliberazione di Giunta specificata nell'art. 15 del presente regolamento.

ART. 7

Limiti assoluti

1. Il diritto di accesso e il diritto all'informazione non comprendono, in ogni caso, la possibilità per il richiedente di produrre, diffondere od utilizzare, a fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti, e devono essere esercitati nel pieno rispetto della riservatezza dei terzi.

ART. 8

Soggetti passivi

1. L'accesso può essere esercitato nei confronti del comune e di tutti i soggetti giuridici partecipati nelle forme di legge e di Statuto, dalla stessa amministrazione.
2. La richiesta di accesso avente ad oggetto atti adottati o stabilmente detenuti dal difensore civico, dal Nucleo di valutazione, dai Revisori dei conti e dalle Commissioni consiliari va formulata esclusivamente agli stessi organi.
3. La richiesta di visione e l'istanza di accesso per il rilascio di copia degli atti, devono essere motivate ed indirizzate al dirigente

ART. 9

Procedimenti

1. Destinatario della richiesta di visione e accesso, ai fini del ricevimento della domanda, e l'U.R.P. che, conformemente alle disposizioni di legge e di regolamento che ne disciplinano i compiti, provvederà a:
 - fornire all'interessato la relativa modulistica;
 - assistere lo stesso nella compilazione dell'istanza;
 - indicare al richiedente o suo soggetto delegato, l'ufficio del comune che ha formato il documento o lo detiene per l'esercizio del diritto di visione degli atti e per la ricerca di ulteriori informazioni;
 - comunicare al richiedente la diversa amministrazione competente sull'istanza di accesso nonché, nell'ipotesi di invio della richiesta di accesso per posta o con strumenti elettronici, l'inoltro della stessa all'amministrazione che ha formato o che detiene il documento;
 - invio dell'istanza del richiedente, pervenuta per posta o mediante sistemi elettronici, all'ufficio che ha formato l'atto oggetto di accesso, unico responsabile ai fini soddisfacimento del diritto di accesso.

2. Il diritto di visione permette all'interessato di conoscere, gratuitamente, alla presenza del personale addetto ed in orario d'ufficio, i documenti richiesti, di trascriverli parzialmente o integralmente.
3. Il diritto di accesso formale preordinato al rilascio di copia fotostatica o informatizzata del documento comporta il pagamento all'ente del costo di riproduzione dell'atto sulla base delle tariffe determinate annualmente dalla Giunta comunale/provinciale come specificate nell'art. 15 del presente Regolamento.
4. Di norma, ogni richiesta scritta, se non comporta una ricerca complessa, completa di tutti gli elementi necessari per consentire all'ufficio competente l'individuazione del documento, viene soddisfatta nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento calcolati a partire dal giorno di numerazione dell'istanza nel protocollo generale dell'ente.
5. Una eventuale ricerca complessa porterà il predetto termine a 20 giorni. L'interessato, inoltre, sarà tenuto, ad esito della stessa, al pagamento delle diverse spese indicate nell'art. 15 del presente Regolamento.
6. Il servizio competente riscontra l'istanza dell'interessato con le modalità di legge e di regolamento sul procedimento amministrativo ed entro 5 giorni dalla chiusura del procedimento, comunica all'U.R.P. la definizione della pratica per consentire a quest'ultimo l'esercizio delle attività contemplate dalle norme di legge e di regolamento a disciplina dei compiti dell'unità organizzativa.

ART. 10

Atti accessibili

1. E' consentita la visione e l'accesso a tutte le informazioni e agli atti formati o detenuti stabilmente dal comune nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali.
2. Sono accessibili:
 - le deliberazioni del Consiglio comunale;
 - le deliberazioni della Giunta comunale;
 - gli atti ed i provvedimenti del sindaco;
 - gli atti ed i provvedimenti dei Dirigenti;
 - gli atti ed i provvedimenti del Direttore generale;
 - i verbali di Giunta comunale, Consiglio comunale, Commissioni consiliari, comitati, consulte ed ogni altro organo anche facoltativo dell'ente istituito nelle forme di legge, statuto e regolamento per il perseguimento di specifiche finalità istituzionali;
 - pareri, relazioni, proposte di deliberazione ed ogni atto di natura istruttoria ed endoprocedimentale ad avvenuta conclusione del procedimento (sono accessibili proposte di deliberazione non approvate dai competenti organi collegiali dalla data di restituzione delle stesse ai dirigenti proponenti),
 - gli atti relativi a procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi ad avvenuta conclusione del procedimento;
 - gli atti afferenti procedure di reclutamento e progressione del personale nonché conferimento di incarichi ad avvenuta conclusione del procedimento;
 - ogni atto istruttorio ed endoprocedimentale che non sia espressamente riservato dal soggetto che lo ha formato;
 - dati, studi, relazioni, pareri, cartografie richiamati, allegati o comunque presupposti e consequenziali da taluno degli atti dei predetti organi burocratici ed istituzionali;
 - gli atti relativi al rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente siano essi contenuti nel fascicolo personale o detenuti dall'ufficio risorse umane per lo svolgimento di ulteriori procedimenti con piena salvaguardia delle norme di legge e di regolamento inerenti la tutela della riservatezza.

ART. 11

Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali è consentito l'accesso alle organizzazioni sindacali per la conoscenza degli atti concernenti il rapporto di lavoro e la mansione dei dipendenti nonché il trattamento economico del personale. Il Dirigente competente per il riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge e di Regolamento a tutela della riservatezza dei soggetti interessati.

ART. 12

Differimento dell'accesso

1. Il sindaco con proprio provvedimento può individuare categorie di atti o parte di essi oggetto di accesso differito, a fini di tutela della riservatezza di persone fisiche e giuridiche o di segretezza di informazioni e notizie la cui divulgazione potrebbe pregiudicare l'attività dell'ente, indicandone le ragioni ed il termine massimo del differimento. Il provvedimento di differimento può essere in ogni momento oggetto di modifica.

ART. 13

Atti inaccessibili

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di stato ai sensi della disciplina legislativa vigente o la cui esclusione dell'accesso sia comunque prevista da disposizioni di legge speciale o di dettaglio.
2. Salvo integrazioni disposte da fonti normative successive all'approvazione del presente regolamento, non sono accessibili:
 - gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
 - i dati sensibili, di cui (all'art. 22 della l. 675/96 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti di cui alla fonte legislativa e regolamentare) al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e/o penitenziarie;
 - progetti e cartografie di immobili destinati all'esercizio di attività creditizie;
 - atti e documenti in materia di ordine pubblico o, eventualmente, di prevenzione e repressione della criminalità;
 - denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti e comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
 - atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato ed, in ogni caso, fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
 - verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal Consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
 - documenti riconducibili anche in via indiretta a metodi di produzione o strategie aziendali di imprese o attività commerciali in genere;
 - atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
 - pareri legali afferenti liti in atto o potenziali ed atti difensionali, e relativa corrispondenza, che abbiano carattere esclusivamente endoprocedimentale;

- notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare di soggetti terzi, dipendenti e amministratori del comune ivi compresi i dati inerenti la salute, il domicilio ed i recapiti telefonici degli stessi;
 - agli atti istruttori e preparatori relativi ai seguenti procedimenti non ancora conclusi:
 - a) procedimenti di gara;
 - b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
 - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
 - d) procedimento di nomina dei rappresentanti della provincia in enti, aziende ed istituzioni;
 - e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale o preliminare stragiudiziale;
 - f) procedimenti di formazione di regolamenti;
 - g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - h) documentazione fornita da terzi senza che gli stessi siano stati giuridicamente tenuti a trasmetterla.
3. Al di fuori delle ipotesi in cui gli atti e i documenti sono resi per legge o per regolamento inaccessibili spetta al Dirigente competente per il riscontro dell'istanza di accesso, valutare la richiesta dell'interessato nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per il soddisfacimento dell'interesse giuridicamente rilevante del richiedente.

ART. 14

Accesso componenti organi collegiali e istituzionali

1. Gli assessori ed i consiglieri comunali, ai sensi del vigente Statuto dell'ente e del relativo regolamento, hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente, di aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il consigliere o l'assessore non possono richiedere agli uffici lo svolgimento di attività di ricerca all'esterno del comune nelle ipotesi in cui le informazioni, gli atti o le notizie non sono in possesso dell'ente.
3. L'assessore ed il consigliere non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato e devono indicare con precisione gli oggetti di proprio interesse.
4. L'assessore ed il consigliere, ai sensi della vigente normativa, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e del diritto di riservatezza. Per garantire la legittimità del loro diritto di accesso se oggetto della richiesta sono dati sensibili in possesso dell'ente, ai fini della valutazione dell'istanza, devono applicarsi i seguenti criteri:
 - Essenzialità;
 - Pertinenza;
 - Compatibilità con le finalità perseguitate.
5. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui l'assessore o il consigliere ha accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altri finalità.
6. Sono comunque esclusi dall'accesso gli atti segreti espressamente previsti dalla disciplina di legge vigente ed, in particolare, i seguenti:
 - Cedolini degli stipendi di singoli dipendenti;
 - Riepiloghi delle presenze in servizio dei dipendenti ed eventuali giustificazioni prodotte dagli stessi;
 - Registro Generale del Protocollo;

- Pareri del servizio legale o ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro dell'Ente aventi espressa causa di riservatezza;
 - Appunti del Segretario generale aventi ad oggetto la verbalizzazione in forma minuta delle sedute degli organi collegiali.
7. Nessun costo per la riproduzione degli atti può essere imposto ad assessori e consiglieri ivi compreso l'assolvimento degli obblighi di bollo trattandosi di atti distribuiti ai membri degli organi deliberanti.
 8. All'assessore ed al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni ordinarie previste dal presente regolamento.
 9. Eventuali richieste di accesso agli atti caratterizzate da documentazione copiosa, devono essere preliminarmente visionate dal consigliere o dall'assessore per permettere la selezione degli oggetti di interesse, e vengono soddisfatte dagli uffici interessati nei termini di 20 giorni dalla presentazione della richiesta.
 10. L'istanza redatta su apposita modulistica disponibile presso l'U.R.P. non costituisce domanda formale di accesso ai sensi della vigente normativa di legge sul procedimento amministrativo sostanziandosi in un unico adempimento necessario o statistico ai fini della tenuta del registro di accesso previsto dalla vigente normativa.
 11. L'accesso del difensore civico, dei componenti del nucleo di valutazione, dei revisori dei conti viene disciplinato, per quanto compatibile, ai sensi del predetto articolo.

ART. 15

Tariffe

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo a carico del richiedente per il rilascio di copie fotostatiche dei documenti o duplicazione su supporto magnetico è determinato ed aggiornato annualmente con deliberazione di Giunta comunale presentata preliminarmente alla approvazione del bilancio annuale.
3. Le spese a carico del richiedente sono rapportate ai costi di produzione cartacea ed informatizzata degli atti nonché costi di assistenza e ricerca che implicano l'utilizzo del personale designato dal Dirigente del servizio competente.
4. La richiesta di accesso per il rilascio di copia fotostatica di atti con apposizione della dichiarazione di conformità all'originale ai sensi della vigente normativa comporta l'applicazione della vigente imposta di bollo.
5. Nella ipotesi di istanza di accesso con richiesta di trasmissione degli atti all'indirizzo indicato dal richiedente il servizio competente invia all'interessato i documenti al ricevimento della ricevuta comprovante il versamento degli importi ai sensi della specifica deliberazione di Giunta comunale con addebito delle spese di spedizione. Non è consentita l'anticipazione o l'unico invio degli atti mediante telefax o posta elettronica.

ART. 16

Informazione ambientale

1. Restano ferme le disposizioni di legge speciale disciplinanti l'accesso agli atti ed alle informazioni su alcune materie e oggetti, come, ad esempio, la tutela ambientale.
2. In tale ultima materia gli uffici del servizio competente garantiscono la trasmissione all'U.R.P. di tutte le notizie corredate eventualmente anche dagli atti necessari idonee a

garantire l'informazione preventiva e successiva prescritta dalla vigente normativa italiana e comunitaria.

ART. 17

Relazioni annuali

1. Il sindaco presenta annualmente al Consiglio comunale, su proposta del Direttore Generale o in assenza del Segretario Generale, e sulla base dei dati ufficiali disponibili all'U.R.P., una relazione sull'attuazione delle disposizioni sul diritto di accesso e all'informazione oggetto del presente Regolamento indicando anche le proposte per il miglioramento delle procedure.
2. Il difensore civico nella propria relazione annuale al Consiglio evidenzia l'attività svolta, ai sensi della disciplina di legge vigente, in tema di esame di ricorsi avverso diniego e differimento dall'accesso agli atti.
3. Il Consiglio comunale ai sensi delle risultanze prodotte nelle relazioni dei commi 1 e 2 valuta anche eventuali modifiche da apportare al presente regolamento.

ART. 18

Responsabilità

1. Fermo restando quanto previsto come reato dalle vigenti leggi penali, le speciali procedure amministrative di ricorso avverso il diniego, il silenzio o il ritardo sulle istanze di accesso nonché le responsabilità contestabili ai fini dell'attivazione delle procedure disciplinari del vigente contratto collettivo di lavoro del comparto regioni e enti locali, l'omissione o il ritardo ingiustificati che non consentono la soddisfazione del diritto all'informazione e all'accesso da parte degli interessati come disciplinati dalla legge dal presente Regolamento impongono a carico dell'autore il pagamento di una sanzione pecuniaria dal minimo di € 50,00 al massimo € 500,00.

ART. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione.