

# ***UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO***

## **DIRITTO DI ACCESSO**

### **Norme che disciplinano il diritto d'accesso ai documenti**

#### **dell'Amministrazione regionale e norme statali di riferimento:**

**Legge Regionale (L.R.) 30.04.1991, n.10** “Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa”.  
(Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana – GURS - Parte I n.22 del 04.05.1991)

**Legge Regionale (L.R.) 15/05/2000, n°10 – art. 21** “Commissione di Garanzia per la Trasparenza e l'Imparzialità delle Pubbliche Amministrazioni”. – (Modifiche ed integrazioni  
alla L.R. 10/91).

(Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana – GURS - Parte I n. 23 del 17.05.2000)

**Decreto Presidente Regione Siciliana (D.P.Reg.) 16.06.1998, n.12** “Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione Regionale”.

(Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana – GURS - Parte I n.37 del 01.08.1998)

**Legge Regionale (L.R.) 16.04.2003, n. 4 – art. 45** “Diritto di accesso dei Deputati dell'Assemblea Regionale Siciliana”

(Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana – GURS - Parte I n.17 del 17.04.2003)

**Legge 07.08.1990, n.241** “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”

(Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – GURI - Parte I n.192 del 18.08.1990)

**Decreto Presidente Repubblica D.P.R. 27.06.1992, n. 352** “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24, comma 2 della Legge 241/90”.

(Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – GURI - Parte I n. 177 del 29.07.1992)

**Legge 24.11.2000, n. 340 – art. 3** “Disposizioni in materia di accesso a dati per finalità di rilevante interesse pubblico”, **art.15** “Norme in materia di accesso ai documenti amministrativi”

(Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana – GURI - Parte I n. 275 del 24.11.2000)

Nelle pagine seguenti sono riportate sinteticamente le principali disposizioni delle norme sopra citate; gli utenti interessati a prendere visione del testo integrale delle norme e/o richiederne copia possono rivolgersi all' **URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico ai seguenti numeri:**

**091 7074828 – 091 7074950 .**

### **Soggetti legittimati ad esercitare il diritto d'accesso**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può provenire da chiunque, singolo o associato, titolare di un interesse specifico, diritto soggettivo o interesse legittimo e dalle associazioni che rappresentano interessi diffusi (art. 3 D.P. Reg. 12/98).

### **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 (art. 25, comma 2 L.R. 10/91).

### **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.Rep. 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 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 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), j).

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 (art. 15 D. P. Reg. 12/98).
- Inoltre, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e di programmazione, e dei procedimenti amministrativi tributari (art. 27, comma 2 L. R. 10/91). 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 (art. 15, comma 3 D. P. Reg. 12/98).

### **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.
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti debbono essere motivati (art. 28, comma 4 L. R. 10/91).

### **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 (art. 28, comma 1 L. R. 10/91).
- La richiesta di accesso ai documenti, formulata anche verbalmente, va rivolta 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, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea (art. 4 D. P. Reg. 12/98).
- 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 (art. 5, comma 1 D.P. Reg. 12/98).
- Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta (art. 5, comma 2 D. P. Reg. 12/98).
- 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.

### **Compilazione e presentazione della richiesta di accesso** (art. 7 D.P. Reg. 12/98)

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 telefax.
- Nella richiesta devono essere riportate:
  - le generalità del richiedente complete di indirizzo e n° di telefono e/o di fax;
  - b) 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;
  - c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
  - d) i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
  - e) l'interesse concreto a conoscere l'atto;
  - f) 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.

### **Risposta alla richiesta di accesso** (artt. 11 e 12 D.P. Reg. 12/98)

- La risposta dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso (artt. 4 e 6 D. P. Reg. 12/98) può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta (art. 28 L. R. 10/91).
- 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.
- 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) Tribunale Amministrativo Regionale (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). L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione, in questo caso l'interessato può prendere immediatamente 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.

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.