

REPUBBLICA ITALIANA

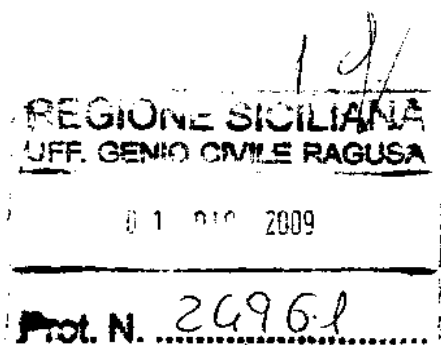
N° di codice fiscale 80012000826
N° di Partita I.V.A. 02711070827

REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI
DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI
UFFICIO RELAZIONI con il PUBBLICO
Via Leonardo Da Vinci, 161-90145 Palermo
Tel. 091/7072074 - Fax 091/7072078

Data 17 NOV 2009
Risposta a nota _____
Del _____

Prot. n. 68156

Oggetto: Modalità d'esercizio del diritto di accesso agli atti . Nota Circolare.



Ai Dirigenti Responsabili delle
Aree / Servizi e UU.OO.BB.

SEDE

Ai Dirigenti Responsabili degli
Uffici del Genio Civile

LORO SEDI

E p. c. Ufficio di Gabinetto

SEDE

Con D.D.G. n.1678/SD dell'8.10.2009, notificato a Codesti Uffici con nota prot. N. 62137 del 9/10/2009, lo scrivente, in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 8 della legge 7/6/2000 n.150, recepito dalla Regione Siciliana dall'art. 127 della L.R. 26/3/2002 n. 2, ha istituito, all'interno del Dipartimento, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La precitata disposizione normativa attribuisce all'Ufficio in questione, tra gli altri compiti, anche quello di agevolare ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Al fine di rendere sempre più fluido, chiaro e certo il rapporto tra utenti e Pubblica Amministrazione e di uniformare le procedure riguardanti l'accesso agli atti alle previsioni normative, appare indispensabile, con riferimento alle modalità d'esercizio del diritto d'accesso ai documenti dell'Amministrazione regionale, richiamare le principali disposizioni normative vigenti.

L'art. 25, comma 1, della L.R. 30 aprile 1991, n. 10 (che costituisce recepimento nella legislazione della Regione Siciliana dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241), " Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa " stabilisce che : " Al fine di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale della stessa, chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso ai documenti amministrativi " .

In ordine ai soggetti legittimati ad intraprendere un procedimento di accesso, l'art. 3 del "Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione regionale" (Decreto Presidenziale 16 giugno 1998, n.12) individua chiunque, singolo o associato, sia " titolare di un interesse specifico, diritto soggettivo o interesse legittimo " nonché, le "associazioni che rappresentano interessi diffusi " .

In ordine alla tipologia dei documenti ai quali possono accedere i soggetti legittimati il comma 2, dell'art. 25 della lr 10/91 considera " 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 " .

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 (comma 1 art.28 l.r. 10/91) previa richiesta motivata (comma 2).

In ordine alle modalità d'esercizio del diritto d'accesso ai documenti dell'Amministrazione Regionale e alle eventuali ipotesi di accoglimento, esclusione, limitazione o differimento, il Decreto Presidenziale 16 giugno 1998, n 12 " Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'Amministrazione regionale " stabilisce con chiarezza procedimento, tempistica nonché, l'ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso.

In particolare modo si richiamano gli artt. 4 e 5 riguardanti il Procedimento di accesso informale e formale.

Detti articoli prevedono che il diritto di accesso si esercita in via informale e formale " all'ufficio o alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ". Nel caso in cui - comma 3 art.5 - la richiesta formale è " presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato .".

Nello specifico l'art. 4 - "Procedimento di accesso informale" - stabilisce che il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta , formulata anche verbalmente dall'utente , all'ufficio o alla struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente (comma 1). In tal caso l'utente dovrà indicare gli estremi del documento richiesto; specificare e, se necessario, comprovare l'interesse alla conoscenza del documento; dimostrare la propria identità ed, eventualmente , i propri poteri di rappresentanza.

Il responsabile dell'ufficio o della struttura, di cui al precitato comma 1, art. 4, esaminata immediatamente e senza alcuna formalità la richiesta, la accoglie mediante "indicazione della pubblicazione contenente le notizie; esibizione del documento, estrazione di copie".

Nel caso in cui l'accoglimento immediato della richiesta formulata in via informale non è possibile ovvero, dovessero sorgere dubbi " sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesseo sull'accessibilità del documento" si attiva il procedimento di accesso formale. In tal caso "il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale". (comma 1, art. 5).

In ogni caso l'interessato ha sempre la possibilità di presentare richiesta formale e ha diritto a ricevere regolare ricevuta dell'avvenuta presentazione.

Avendo questo dipartimento attivato da tempo il servizio di protocollo informatico , l'utente sarà indirizzato a consegnare la richiesta formale di accesso agli atti, all'ufficio del protocollo informatico, competente alla ricezione della posta, che rilascerà all'utente regolare ricevuta.

La richiesta può anche giungere all'Amministrazione " mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax " (comma 4 , art. 7).

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento, in tal caso il richiedente dovrà " specificare l'interesse alla conoscenza di ogni singolo atto " (comma 3, art. 2).

L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali sia a copie integrali degli stessi.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento implica anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati e agli altri documenti in esso richiamati.

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

La richiesta di accesso va redatta in carta semplice sugli appositi moduli che questo Ufficio sta predisponendo e andrà indirizzata " al dirigente o al responsabile dell' ufficio competente per l'esame della richiesta". Si ribadisce che per "Ufficio competente per l'esame della richiesta " gli artt.4 e 6 del Regolamento di cui al precitato D.P.Reg. n.12/98, identificano l'Ufficio o la struttura competente " a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ".

E' bene precisare che qualora una struttura dovesse ricevere un'istanza di accesso agli atti per l'esame della quale non è competente, provvederà essa stessa, ai sensi del già citato comma 3 dell'art. 5 , a trasmetterla immediatamente all'ufficio

competente , notiziando nel contempo l'interessato, evitando passaggi intermedi e impropri nonché inutili perdite di tempo che potrebbero danneggiare l'utente.

La richiesta di accesso dovrà contenere (art. 7 ,D.P.Reg. 12/98) :

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono o di fax;
- b) L'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è /sono inserito/inseriti, 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.

Risposta alla richiesta di accesso

"La richiesta di accesso è esaminata dall'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente " (artt. 4 e 6 D.P.Reg.12/98).

Qualora la richiesta pervenuta dovesse risultare incompleta, priva o carente di uno degli elementi prima specificati , l'ufficio competente per l'esame è tenuto a comunicarlo al richiedente entro 15 giorni al fine di consentire allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In tal caso i termini per la risposta iniziano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

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. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta (art. 28 lr 10/91 e art. 6 del Regolamento).

Trascorso questo termine , senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

Eventuali risposte di rifiuto, differimento o di limitazione dell'accesso andranno motivate (comma 4 art. 28 lr 10/91). In particolar modo in caso di rifiuto la risposta andrà

notificata al richiedente con raccomandata A.R. sempre nel rispetto della tempistica prevista.

L'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso nella risposta da fornire al richiedente dovrà indicare (art.11 D.P.Reg. 12/98) :

- 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 e il timbro dell'Ufficio competente per l'esame.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso, a partire dalla data della comunicazione all'interessato questi potrà prendere visione del/i documento/i richiesto/i (comma 1 art. 9 D.P.Reg. 12/98).

Se entro 90 giorni dalla predetta comunicazione l'interessato, seppure autorizzato, non ha preso visione dei documenti " per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, deve presentare una nuova richiesta " (comma 4 art. 9 D.P. Reg. 12/98):

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 " (comma 3 art. 11 D.P.Reg. 12/98).

La visura del documento avviene " presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta alla presenza di un impiegato e nelle ore di ufficio " (comma 2 art. 9 D.P.Reg. 12/98).

Le disposizioni normative richiamate, nell'individuare con chiarezza l'Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso , intestano in capo allo stesso compiti ben precisi. In particolar modo il predetto ufficio (art. 6 del D.P.Reg. 12/98) :

- 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.

Esito che, come prima illustrato, può essere di accoglimento (e in tal caso l'Ufficio metterà a disposizione i documenti) o di rifiuto, differimento o limitazione (e in tal caso andrà motivato nella risposta di cui all'art. 11 D.P.Reg. 12/98).

Andando ancor più nel dettaglio il successivo art. 8 del Regolamento stabilisce espressamente al comma 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".

Il Responsabile del procedimento di accesso (comma 2 art. 8) :

- 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 Regolamento;
- c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta, decidendo l'esito della stessa.

Segnatamente il comma 4 dell'art. 6 e il comma 3 dell'art. 8 del regolamento in questione stabiliscono che : " La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso .".

COSTI

L'esame dei documenti è gratuito.

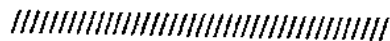
Sono a carico del richiedente, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, i costi relativi al rimborso delle spese di riproduzione di seguito indicate :

- 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 della Regione Siciliana n.782/IV del 15.3.1994).

La corresponsione delle predette somme può essere effettuata o mediante versamento sul c/c postale n. 00302901, intestato a " Cassiere della Regione Siciliana ", gestione Banco di Sicilia, specificando la causale (comma 5 art. 10 D.P.Reg. 12/98) o mediante marche da bollo ordinarie da applicare sulla richiesta di accesso agli atti e da annullare con il datario a cura dell'ufficio competente per l'esame .

La corresponsione di tali somme dovrà avvenire 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 di tali somme dovrà avvenire prima dell'invio della copia mediante esibizione, eventualmente anche via fax, della ricevuta di pagamento.

Codesti Uffici, nella trattazione delle richieste di accesso agli atti, si atterranno alle procedure, alle modalità e alla tempistica richiamate con la presente disposizione.



Si rappresenta che quest'Ufficio sta provvedendo a predisporre sia i moduli per la presentazione della richiesta di accesso agli atti che la tabella delle tariffe conformemente alle indicazioni fornite con la presente disposizione. Entrambi saranno divulgati sia agli utenti che agli uffici al fine di procedere uniformemente.

Non è necessario, infine, che l'istanza di accesso venga presentata in duplice copia in quanto, come già prima specificato, l'Ufficio del protocollo informatico provvederà a rilasciare al richiedente regolare ricevuta dell'avvenuta presentazione.

La presente disposizione sarà pubblicata sul sito Internet del Dipartimento.

Il Dirigente Generale

Ing. Manlio Munafò

