



Comune di Catania

REGOLAMENTO

DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Diritto all'accesso ed all'informazione

Il Comune di Catania garantisce a tutti i cittadini, nei limiti previsti dalla Legge e nelle forme e con le modalità di cui al presente regolamento, l'esercizio del diritto di accesso e di informazione, relativamente alle attività dallo stesso svolte o concernenti dati dei quali il Comune è in possesso.

Art.2

Oggetto

Il diritto di informazione viene garantito a qualsiasi cittadino, senza alcuna distinzione, mediante le attività istituzionalmente definite dal D. Lgs.vo n'29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurate dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Il diritto d'accesso può essere esercitato esclusivamente dai soggetti di cui al successivo art. 3, mediante la presa visione o l'estrazione di copia degli atti e dei documenti formati dall'Amministrazione, individuando nell'atto le caratteristiche dei documenti amministrativi così come specificati dalla L. n° 241/90.

Il diritto d'accesso, con le limitazioni e le esclusioni di cui al successivo art. 4, è consentito anche ai documenti relativi alla fase istruttoria di procedimenti in corso ed ai documenti relativi allo stato del procedimento, secondo quanto previsto dal successivo art. 10 e fatte salve le disposizioni di cui agli artt. 13 e 24 della L. n° 241 /90

Art. 3

Titolari dei diritto d'accesso

Sono titolari dei diritto di cui ai II° comma del precedente art. 2, tutti i cittadini, sia singolarmente sia in forma associata, residenti nel territorio comunale di Catania.

E' inoltre titolare dei medesimi diritti qualsiasi altro soggetto, anche se non residente nell'ambito territoriale di cui al precedente comma, che dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia, più in particolare:

- soggetti che vantino un interesse diretto ed Immediato per l'azione giurisdizionale o amministrativa;
- coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato e concreto, al fine di far valere, attraverso la conoscenza ed il possesso dell'atto, diritti e situazioni di vantaggio non altrimenti esercitabili o per evitare situazioni di danno e/o svantaggio;
- gli enti, organizzazioni, associazioni, comitati portatori d'interessi pubblici e/o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della correlazione tra i suddetti interessi e gli atti per i quali intendono esercitare il diritto d'accesso;

i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della Legge n° 241/90.

Art.4

Limiti ed esclusioni all'esercizio del diritto d'accesso

Il diritto d'accesso e d'informazione è garantito ai soggetti di cui ai precedenti artt. 2 e 3, sempre e comunque entro i limiti di quanto espressamente previsto dalla Legge n'.675/96.

Sono comunque esclusi gli atti sotto elencati:

- atti e documenti inerenti la difesa dell'ordine pubblico, la sicurezza di strutture ed impianti, le dotazioni strumentali, il personale impegnato nelle suddette attività, l'azione preventiva e repressiva di reati la conduzione dell'attività investigativa, l'identità di fonti informative e notizie la cui divulgazione possa compromettere la sicurezza di persone e beni;
- atti e documenti meramente interni e relativi alla normale attività degli Uffici che riguardino informazioni su qualità morali di persone, sempre che non facciano parte integrante e sostanziale di provvedimenti conclusivi soggetti a pubblicazione;
- atti e documenti relativi a controversie regali di qualunque tipo In corso, e la cui divulgazione ne potrebbe compromettere l'esito di giudizi o costituire violazione del segreto nel corso d'indagini;
- i documenti e gli atti relativi alle attività assistenziali prestate dal Comune nei confronti di persone, fatta eccezione per le deliberazioni soggette a pubblicazione e nel caso in cui il richiedente sia lo stesso soggetto verso il quale sono stati emessi gli atti;
- i fascicoli personali dei dipendenti ed ogni altro atto contenente giudizi o valutazioni, quando Il richiedente non sia il dipendente medesimo, verso il quale si applica comunque la vigente normativa contrattuale ed esclusivamente nelle parti che contengono notizie riservate nel senso specificato dall'art.8 lettera d) del D.P.R. n° 352/92;
- i verbali di sedute di Organi vincolate per legge alla segretezza o non dichiarate espressamente pubbliche a norma di legge;

- tutti gli elaborati e le documentazioni tecnico-progettuali concernenti concessioni ed autorizzazioni edificatorie relative ad immobili destinati ad aziende di credito e/o di risparmio sinché dura tale destinazione, nonché documentazione ed elaborati tecnici inerenti l'installazione di sistemi di sicurezza in edifici pubblici e privati;
- i pareri espressi da organi del Comune, quando questi non costituiscono parti integranti e sostanziali di atti esecutivi"
- i registri riservati per legge;

L'accesso può inoltre essere escluso per gli atti richiamati, ma non allegati come costituenti parti integranti e sostanziali di atti e provvedimenti soggetti a pubblicazione.

Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui sopra non si applicano agli Uffici del Comune e di altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro istituzionalmente demandate.

Il diritto di accesso è, invece, differito per tutti i documenti propedeutici o che comunque concorrono alla formazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e gli atti inerenti i procedimenti tributari, sino a quando gli atti ed i provvedimenti non siano stati compiutamente adottati anche se non ancora esecutivi. Tale differimento non si applica al richiedente nel caso sia esso stesso il soggetto direttamente interessato e sempre che la conoscenza degli atti non ne pregiudichi, sotto alcuna forma, il corretto e normale svolgimento amministrativo o si renda necessario salvaguardare la tutela temporanea di interessi di cui all'art. 24 della L. n°241/90. E' inoltre differito l'accesso, sino all'adozione dei conseguenti provvedimenti pubblici da parte dell'Amministrazione, ad atti relativi a procedimenti penali e disciplinari, ad accertamenti ispettivi ed amministrativi, alla documentazione attinente provvedimenti di dispensa dal servizio.

Art.5

Responsabile del procedimento di accesso

Il Responsabile del procedimento di accesso è di norma individuato nel dirigente del servizio presso il quale l'atto ha avuto origine o è normalmente depositato nella sua forma originale.

Il Responsabile del procedimento cura la valutazione di legittimità della richiesta di accesso, provvedendo a dare notizia dell'eventuale diniego o differimento al soggetto richiedente, entro i termini previsti dal successivo art.9. Il Dirigente del servizio deve a sua volta nominare uno o più dipendenti di idonea qualifica che ne curino la sostituzione in caso di assenza.

Art.6

Modalità di richiesta di accesso

I soggetti di cui all'art.3, per esercitare il diritto d'accesso mediante la semplice presa visione, secondo le modalità previste dalla legge, possono farne richiesta direttamente all'Ufficio che detiene l'atto.

Fanno eccezione i regolamenti del Comune e gli atti di rilevante interesse per la collettività, normalmente in visione presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Il soggetto richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento preso in visione. E' in ogni caso vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono concessi in visione.

L'accesso agli atti ed ai documenti dei quali si richiede l'estrazione di copia, avviene dietro presentazione di richiesta da formulare mediante la compilazione di un apposito modulo da ritirare e consegnare presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Con lo stesso modulo possono essere richieste copie di più atti e documenti. E' altresì consentita anche la richiesta inviata a mezzo telefax purché nella stessa siano evidenziate con chiarezza le indicazioni di cui al successivo comma VI°

E' comunque da ritenersi valida ogni richiesta indirizzata direttamente all'Ufficio competente purché contenga le indicazioni richieste al successivo comma VI°. In tal caso l'Ufficio che riceve la richiesta comunicherà il numero di protocollo provvedendo quindi, secondo le proprie competenze, a quanto fissato nel presente Regolamento. Nel caso l'Ufficio destinatario della richiesta non sia quello che detiene l'atto, provvederà a trasmetterla all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico dandone informazione al cittadino; i termini di consegna decorreranno in questo caso dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico cura il primo esame di legittimità, comunque non vincolante, provvedendo al rilascio di ricevuta, se questo ha avuto esito positivo, completo delle indicazioni della data e del numero di protocollo.

Il soggetto richiedente è obbligato comunque ad indicare:

- le proprie generalità complete di indirizzo e recapito telefonico e, nel caso si agisca per nome e per conto di enti, organizzazioni, associazioni, aziende o similari, anche la relativa denominazione.
- la motivazione della richiesta. Sono dispensati da tale obbligo soltanto i cittadini residenti nel territorio comunale di Catania secondo quanto già esplicitato al 1° comma dell'art.3.
- tutti i riferimenti necessari all'individuazione dell'atto; non sono ammissibili le richieste generiche o che indicano soltanto l'oggetto dell'atto. E' comunque possibile curare la ricerca degli estremi, da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ed esclusivamente per gli atti deliberativi di Giunta, nei limiti delle disponibilità informative;
- l'indicazione relativa alla formalizzazione della copia dell'atto dichiarando se la stessa dovrà essere consegnata in copia semplice o conforme o in bollo.

Art.7

Termini di consegna copie e corresponsione diritti

La consegna della copia semplice o conforme dell'atto avviene di norma entro il trentesimo giorno lavorativo successivo a quello della richiesta. Fanno eccezione le copie

degli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio, nonché le Ordinanze Sindacali, per i quali la consegna viene stabilita entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Art.8

Corresponsione spese di riproduzione e diritti

Al momento della consegna dell'atto il richiedente dovrà corrispondere le spese di riproduzione fissate in Lit. 200 per ogni facciata riprodotta a mezzo di macchina fotocopiatrice per le richieste relative ad atti in copia conforme, oltre alla somma di cui sopra, dovranno essere corrisposti i diritti di segreteria, previsti in Lit. 500 per ciascun atto o per ogni quattro facciate per gli atti con un numero superiore di pagine. Per gli atti da produrre in sede giurisdizionale, oltre ai diritti di riproduzione e di segreteria, dovranno essere inoltre osservate le norme, sul bollo.

Per le copie consegnate su supporto magnetico, le spese di riproduzione sono fissate in Lit. 2000 per ciascun floppy disk in formato 3.5" ed in Lit. 4000 per ciascuna audiocassetta da 60'. Le copie rilasciate su supporti magnetici o audio non potranno essere rese conformi ai rispettivi originali.

Per i soggetti richiedenti non residenti nel territorio del Comune o che comunque richiedono la trasmissione delle copie a mezzo postale o per telefax, la consegna avverrà solo dietro l'avvenuto pagamento di quanto previsto al comma precedente secondo le modalità che saranno loro indicate dai competenti Uffici.

Per il rilascio di copie di atti concernenti elaborati tecnici, planimetrie ed ogni altra documentazione ad essi assimilabile, i soggetti richiedenti sono tenuti a conformarsi a quanto loro indicato dai competenti uffici tecnici, ferma restando la corresponsione di eventuali ulteriori diritti di segreteria o in materia di bollo. Le somme di cui sopra potranno essere aggiornate di anno in anno con Provvedimento Dirigenziale.

I consiglieri comunali ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali sono esentati dal pagamento dei diritti di riproduzione e di segreteria solo per le richieste concernenti atti inerenti i loro fini Istituzionali o i propri doveri di ufficio. Sono altresì esentati i rappresentanti delle associazioni di volontariato e di quelle senza fini di lucro, sempre e soltanto nel caso in cui l'atto del quale si richiede l'estrazione di copia è attinente ai loro fini istituzionali. La stessa esenzione viene concessa agli studenti, esclusivamente

per motivi attinenti il corso di studi e l'elaborazione di tesi di laurea, sempre che la richiesta sia controfirmata da un Docente.

Art. 9

Diniego e differimento del diritto di accesso

Il diniego o il differimento all'accesso deve essere comunicato per iscritto al soggetto richiedente entro gli stessi termini previsti per la consegna. La comunicazione, a cura del Responsabile del procedimento, deve illustrare le motivazioni cause del diniego o i motivi del differimento, dando notizia in tal caso dei termini previsti per la consegna.

La stessa comunicazione può avvenire, nel caso di palese illegittimità o di carenza dei dati necessari, da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che provvede, in seguito al primo esame di legittimità, a rifiutare la richiesta comunicandolo, anche in forma verbale, direttamente al soggetto richiedente.

Art. 10

Accesso agli atti istruttori

Fatta salva l'esclusione, in via generale, dal diritto di accesso per gli atti di cui all'art. 4, chiunque ha comunque diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso, quando questi lo riguardino personalmente, in quanto partecipante al procedimento al sensi degli artt. 7 e 9 della Legge n° 241/90 e successive modificazioni.

Art. 11

Diritto d'informazione

Nessun tipo di formalità o esclusione è prevista per l'esercizio del diritto d'informazione sulla struttura operativa ed istituzionale del Comune, sulle modalità di funzionamento ed ubicazione degli Uffici, diritto che viene garantito, nei normali orari di apertura al pubblico, dall'Ufficio per le Relazioni con Il Pubblico e dagli altri Uffici comunali.

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Catania.