

COMUNE DI MILAZZO

R E G O L A M E N T O

DIRITTO DI ACCESSO

## I N D I C E

- Art. 1 : Oggetto e finalità.
- Art. 2 : Diritto di informazione.
- Art. 3 : Bollettino di informazione comunale (B.I.C.)
- Art. 4 : Accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
- Art. 5 : Limiti al diritto di accesso.
- Art. 6 : Sospensione temporanea del diritto di accesso.
- Art. 7 : Domanda di accesso.
- Art. 8 : Procedure per l'accesso.
- Art. 9 : Termini.
- Art. 10 : Risposte alle richieste di accesso.
- Art. 11 : Rilascio di copie degli atti e documenti.
- Art. 12 : Registri.
- Art. 13 : Procedure per il diniego di accesso.
- Art. 14 : Correzione o eliminazione delle informazioni errate
- Art. 15 : Misure organizzative.
- Art. 16 : Convenzioni per l'accesso.
- Art. 17 : Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- Art. 18 : Relazione annuale.
- Art. 19 : Disposizioni di coordinamento.
- Art. 20 : Disposizione finale.
- All. : Tabella dei costi.

## ART.1 -OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina e rende effettivi i di diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalita' stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dallo Statuto del Comune di Milazzo.
2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicita' e di informazione, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici, telematici ed apparecchiature self-service, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalita' stabilite dal presente Regolamento.

## ART.2 -DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il diritto di informazione e' garantito ai cittadini singoli o associati, agli organi di informazione e a chiunque abbia interesse, sulla base di quanto previsto dall'Art. 57 dello Statuto del Comune di Milazzo, e deve essere il piu' ampio possibile.
2. Lo Statuto riconosce e garantisce, a tutti i cittadini, singoli o associati, il diritto all'informazione sugli Atti dell'Amministrazione Comunale attraverso l'ufficio per la Trasparenza amministrativa (Statuto Art. 57), l'ufficio Informazione e Tutela del cittadino che e' posto a disposizione del Difensore Civico (Statuto Art. 64), nonche' attraverso la pubblicazione nel "Bollettino di Informazione Comunale" e negli "Spazi di Informazione Comunale" (Statuto: Art. 21, comma 7).
3. L'Ufficio per la Trasparenza Amministrativa ha una dotazione organica minima di tre unita'.

## ART.3 -BOLLETTINO DI INFORMAZIONE COMUNALE (B.I.C.)

1. Nel Bollettino periodico ufficiale di Informazione del Comune (B.I.C.), cosi' come previsto dall'art. 57 dello Statuto, sono pubblicati:
  - a) l'elenco dei provvedimenti deliberati dal Sindaco,

dalla Giunta e dal Consiglio, delle concessioni e delle licenze rilasciate, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altro atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti del Comune con indicazione dell'oggetto;

b) L'elenco delle interrogazioni, interpellanze e mozioni dei Consiglieri Comunali e delle interrogazioni popolari, delle petizioni e delle proposte presentate al Comune, con indicazione dell'oggetto.

2. La Giunta Comunale può anche disporre la pubblicazione di altri atti, non previsti tra quelli precedentemente indicati, ove lo ritenga opportuno.

3. Il B.I.C. non può essere utilizzato per pubblicazioni a fini elettorali e di propaganda politica.

4. La pubblicazione ufficiale del B.I.C. sarà curata, con cadenza trimestrale, dall'ufficio per la trasparenza amministrativa ai sensi dell'Art. 57 comma 7 dello Statuto Comunale.

5. Il B.I.C. sarà inviato a tutti i nuclei familiari e alle associazioni, organizzazioni, comitati e sarà disponibile presso l'Ufficio Trasparenza.

6. Saranno, inoltre, pubblicati, in appositi "SPAZI DE INFORMAZIONE COMUNALE", estratti del B.I.C., comunicazioni del Sindaco, della Giunta dei gruppi consiliari, relazioni del Difensore Civico, elenco delle interrogazioni, petizioni e proposte e quant'altro, di volta in volta ritenuto opportuno.

#### ART.4 -ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI (Statuto: Art.57)

1. Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (Art.25 L.R. 10/91) ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto di ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del successivo Art. 5.

2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'Art. 22 comma II della Legge 7/8/90, N. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini della attivita' amministrativa.

#### ART. 5 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso e' escluso nei casi previsti dall'Art. 24 della Legge 7/8/1990, N. 241, nonche' dall'Art. 27 della L.R. 30/04/1991, N.10.
2. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale, opinioni politiche e convinzioni religiose, salute della persona, condanne penali, uso di sostanze stupefacenti, reputazione, corrispondenza personale, relazione e stati familiari, rapporti economici tra coniugi ed alimentandi.
3. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorita' giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
4. Il Segretario Generale del Comune, in collaborazione con i dirigenti di settore, predisporra' (ai sensi dell'Art. 24, IV comma della Legge 7/8/90, N.241) elenchi di atti e documenti sottratti all'accesso in conformita' al presente articolo. Tali elenchi debbono essere approvati dalla Giunta Comunale, affissi all'Albo Pretorio e messi a disposizione dei cittadini presso l'Ufficio Trasparenza.
5. Ai sensi dell'Art. 27 - comma II - della L.R. 10/91, salvo speciali disposizioni di legge, non e' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'Art. 14 della L.R. teste' citata.
6. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
7. Il diritto di accesso e quello d'informazione sono esclusi con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, quando viene rilevato, attraverso

piu' fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi persecutori e/o dispersivi per l'attivita' degli Uffici e/o tendenti ad arrecare molestia e/o intralciare l'attivita' amministrativa.

#### ART.6 -SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Sindaco puo' disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Sindaco puo' altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialita' ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
3. Il Sindaco puo' infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso qualora:
  - a) sia elevato il numero di atti, o documenti cui si chiede l'accesso, o di contemporanee richieste di accesso;
  - b) il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio;
  - c) sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
4. In ogni caso la sospensione e' disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi.

#### ART.7 -DOMANDA DI ACCESSO

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di visione si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalita', a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta, secondo la procedura di cui all'Art.8.

2. Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio Trasparenza. La richiesta di visione, se il documento e' immediatamente disponibile e' soddisfatta senza formalita'.

3. Per gli atti e i documenti non soggetti a pubblicazione il diritto di accesso si esercita dietro presentazione di richiesta scritta. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dalla Amministrazione Comunale o da questa detenuti stabilmente.

4. I soggetti di cui all'art. 7 della legge 241/90 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della stessa legge hanno diritto di prendere visione del procedimento in corso di svolgimento con i limiti previsti dall'art. 5 del presente Regolamento.

5. Le domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi sono redatte in carta semplice secondo lo schema predisposto dall'Amministrazione Comunale o su moduli prestampati disponibili presso l' Ufficio Trasparenza.

6. L'interessato deve specificare nella richiesta:

- a) le proprie generalita' complete di indirizzo, e se necessario, i propri poteri di rappresentanza.
- b) l'indicazione del documento, oggetto della richiesta, ed eventualmente del procedimento in cui e' inserito, nonche' di tutti gli altri elementi utili all'identificazione.
- c) l'indicazione espressa della necessita' che la copia rilasciata sia in bollo, allegando, in tal caso, il relativo valore bollato;
- d) l'interesse del richiedente e la motivazione della richiesta.

7. Qualora la richiesta di accesso fosse incompleta, o irregolare l'ufficio competente e' tenuto a comunicarlo al richiedente, entro 10 giorni, per dare modo allo stesso di perfezionarla e ripresentarla correttamente. In tal caso i termini cominceranno a decorrere dalla presentazione della istanza perfezionata.

8. La domanda scritta di accesso deve essere presentata direttamente all'Ufficio Trasparenza.

9. La richiesta puo' essere inoltrata anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o via telefax. In questi casi, a scopo di identificazione andra' allegata o trasmessa la copia di un documento di identita' valido del richie-

dente. ART. 10 - RISPOSTE ALLE RICHIESTE DI ACCESSO

10. La richiesta deve essere registrata, a cura dell'Ufficio ricevente, in un apposito registro di protocollo riportante la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto, nonché l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

11. L'Ufficio Trasparenza deve rilasciare ricevuta attestante l'avvenuta presentazione della richiesta, ovvero alla restituzione della copia della richiesta stessa, riportante il timbro dell'ufficio competente per la ricezione, la data di presentazione nonché la firma del ricevente.

#### ART. 8 - PROCEDURE PER L'ACCESSO

1. Per l'esercizio del diritto di accesso l'Ufficio per la Trasparenza Amministrativa del Comune è aperto al pubblico in un arco orario, di cui è data ampia diffusione.

2. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente, entro 30 giorni, presso l'Ufficio Trasparenza, ovvero presso altro ufficio espressamente indicato nella risposta.

3. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio - entro il termine di 15 giorni - comunica per iscritto le modalità, i tempi ed il luogo dell'accesso, che comunque dovrà essere possibile entro 30 giorni.

#### ARTICOLO 9 - TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dall'Art. 25, comma 4, della Legge 7/8/90 N. 241.

2. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, ai sensi dell'art. 10 della Legge 7/8/90 N. 241, possono essere richiesti e fissati termini più brevi, in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

3. Per l'accesso ad atti e documenti informatici si osservano le disposizioni di cui sopra.



## ART. 10 -RISPOSTE ALLE RICHIESTE DI ACCESSO

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta puo' essere di accoglimento ovvero, nei casi previsti dalla legge, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel piu' breve tempo possibile e comunque, in tempo utile per rendere possibile l'accesso entro il termine di 30 giorni stabilito ai sensi dell'articolo 25 della Legge 7/8/90, N. 241.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso puo' essere comunicato anche al momento della sua presentazione. In tal caso e' riconosciuta al richiedente l'immediata facolta' di accesso ai documenti.
4. Nella risposta devono essere indicati:
  - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso ed il responsabile del procedimento;
  - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa 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 domanda;
  - f) l'indicazione delle modalita' di accesso, qualora esso sia consentito;
  - g) l'ufficio presso cui e' possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le copie richieste, con la specificazione dell'orario di apertura al pubblico e del funzionario responsabile;
  - h) le date in cui e' possibile accedere ai documenti richiesti;
  - i) la motivazione della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli art. 3 e 25, comma 2, della Legge 7/8/90, N. 241;
  - l) la data, la sottoscrizione ed il timbro dell'ufficio competente per l'esame.

La comunicazione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso dovra' indicare la facolta' per l'interessato di inoltrare istanza di riesame indirizzata al Sindaco, recante l'indicazione degli elementi necessari all'individuazione della determinazione impugnata e dei motivi della doglianza.

5. Parimenti, qualora anche il procedimento dell'esame o di sollecito si concluda con esito negativo, la relativa comunicazione dovra' contenere le indicazioni inerenti alla possibilita' di impugnazione.

6. Salvo quanto disposto dal precedente art. 5 in tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati.

7. L'esito del procedimento di accesso deve essere registrato, a cura del responsabile del procedimento stesso, in un apposito registro.

#### ART. 11 - ESAME DEGLI ATTI E DOCUMENTI E RILASCIO COPIE

1. L'esame dei documenti e' gratuita ai sensi dell'art.25 comma 1° della L.241/90 e dell'art.28 comma 3 della L.R. 10/91.

2. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio di copia e' soddisfatta immediatamente, come previsto dal precedente art. 7, ed e' subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia e' subordinato alla presentazione di domanda, come previsto nel precedente art. 7, al rimborso dei costi di riproduzione, oltre alle eventuali spese di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo (Statuto: Art. 57).

4. Per tutti gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie puo' essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dall'indicazione delle modalita' per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

5. In ogni caso, deve essere resa possibile l'immediata effettuazione del pagamento delle somme dovute.

6. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

## ART. 12 -REGISTRI

1. Presso l'Ufficio per la Trasparenza viene tenuto un registro relativo alle domande di accesso con indicazione dell'ufficio cui sono state inoltrate.

2. Presso ogni settore viene tenuto un registro relativo alle domande di accesso agli atti e ai documenti, nel quale sono elencati in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:

- a) generalita' del richiedente l'accesso agli atti o documenti;
- b) generalita' del funzionario che ha assistito all'accesso;
- c) atti o documenti consultati;
- d) atti o documenti dei quali e' stata chiesta e rilasciata copia;
- e) entita' delle somme introitate o dichiarazione di gratuita' dell'accesso.

3. Nel registro sono riportate anche le richieste di accesso rigettate, con l'indicazione degli estremi di reizione delle stesse.

4. Quanto sopra viene trimestralmente comunicato all'ufficio Trasparenza Amministrativa.

## ART. 13 -PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO

1. Il dirigente dell'unita' operativa competente, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti sono esclusi dal diritto di accesso, avanza proposta motivata al Sindaco al fine del conseguente provvedimento di diniego. Tale provvedimento, da comunicare all'interessato, dovra' riportare:

- a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
- b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto dell'accesso.

2. Il dirigente dell'unita' operativa competente, nel caso ritenga che debba essere temporaneamente escluso l'accesso ad atti e documenti, ai sensi del precedente Art. 6, propone al Sindaco - in accordo con il competente Assessore - di adottare provvedimento motivato di sospensione da comunicare al richiedente.

#### ART. 14 - CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE

1. Chiunque, prendendo visione di atti e documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione Comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza presso l'Ufficio competente.

2. A partire dal 16° giorno, la risposta sar' disponibile presso l'Ufficio Trasparenza, al quale il cittadino potra' accedere anche telefonicamente.

3. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

#### ART. 15 - MISURE ORGANIZZATIVE

In ogni Settore sono adottate le disposizioni necessarie per assicurare che sia realizzato il diritto di accesso, mediante l'organizzazione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, l'installazione di strumenti informatici e telematici.

#### ART. 16 - CONVENZIONI PER L'ACCESSO

1. E' data facolta' alla Giunta di stipulare convenzioni con associazioni e privati - che dimostrino un apprezzabile interesse pubblico - per la sistematica informazione in ordine alle attivita' del Comune.  
La convenzione individua i tipi di atti che vengono trasmessi, la periodicitá e le modalita' della trasmissione che avviene senza specifica richiesta.

2. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, in relazione ai costi sostenuti dal Comune e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### ART. 17 - ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I Consiglieri Comunali e gli Assessori esercitano il diritto di accesso agli atti e ai documenti necessari per l'espletamento del mandato secondo le modalita' e le procedure stabilite - rispettivamente - dai Regolamenti interni del Consiglio Comunale e della Giunta.

#### ART. 18 - RELAZIONE ANNUALE

Il Sindaco presenta annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'applicazione del presente regolamento, nella quale indica fra l'altro i dati relativi al numero e alla tipologia delle richieste di accesso e dei provvedimenti adottati, i dinieghi e le sospensioni disposte con le relative motivazioni; le implicazioni di ordine organizzativo conseguenti all'esercizio del diritto di accesso.

#### ART. 19 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

Il presente regolamento dopo il positivo esame dell'organo Regionale di controllo, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

#### ART. 20 - DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Allegato A: TABELLA DEI COSTI

Allegato A

TABELLA DEI COSTI

ESAME DEI DOCUMENTI immediatamente disponibili	GRATUITO
RILASCIO FOTOCOPIE	
Da una a due fotocopie	L. 500
Da tre a quattro fotocopie	L. 1.000
Per ogni ulteriore fotocopia (fino a due)	L. 500
COSTO DI DOCUMENTO RICAVATO DA MEMORIA INFORMATICA	
Per due pagine o frazioni	L. 500
PLANIMETRIE E SIMILI, al mq.	L. 2.500
SPESE RICERCA:	
- per documenti immediatamente disponibili (marca segnatasse)	L. 500
- In tutti gli altri casi: fino ad un'ora	
per tempi superiori, per ogni ora effettivamente impiegata	L. 18.000
	L. 18.000

Gli importi di cui sopra, devono essere corrisposti mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio.

Oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo.