

## **LINEE APPLICATIVE PER ACCESSO AGLI ATTI**

### **RICHIAMATI:**

- ➤ **La Legge 241/90** -Capo V- e ss.mm.ii. -sino alla L.163/2010-  
Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- ➤ **L.R. n. 10** del 30/04/1991e ss.mm.ii. sino alla L.R. n.5 del 05/04/2011
- ➤ **Nota Presidenza del Consiglio dei Ministri UCA-27720/978/46** del 19/03/1993
- ➤ **D.P. Regione Siciliana n. 12** del 16/06/1998
- ➤ **Il DPR n°352/1992** – Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei dati di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell’art.24 della L.241/90;
- ➤ **La Legge n°675/1996** – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- ➤ **Il D.Lgs.135/1999** – Disposizioni integrative della L. 675/1996, sul trattamento dei dati sensibili da parte dei soggetti pubblici;
- ➤ **Il DPR 445/2000** – T.U. in materia di documentazione amministrativa;
- ➤ **La Legge 150/2000** – Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- ➤ **Il D.Lgs.196/2003** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ➤ **La Legge n°15/2005** – Modifiche ed integrazioni alla L.241/90, contenenti norme generali sull’azione amministrativa;

- ➤ **Il D.Lgs. 82/2005** – Codice dell'amministrazione digitale;
- ➤ **Il DPR n°184 del 12 aprile 2006** recante *“il Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;
- ➤ **Il D.Lgs.150/2009** – Attuazione della L.15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- ➤ **Nota Circolare Assessorato LL.PP. Dip. LL.PP. n. 68156 del 17/11/2009**
- ➤ **Il D.Lgs.235/2010** – Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 82/2015;
- ➤ **La Delibera di Giunta Regionale n°105/2010** – Linee Guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ➤ **La Legge 190/2012** – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ➤ **La Delibera di Giunta Regionale n°2/2012** – Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ➤ **Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n°33, così come modificato ed integrato dal D.Lgs.97/2016-** Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

### **SI EVIDENZIA LA SEGUENTE PROCEDURA**

1) L'istanza per l'accesso agli atti, secondo il modello predefinito e pubblicato sul sito istituzionale alla voce modello accesso agli atti, deve essere presentata dagli utenti al protocollo centrale dell'Ufficio. Dopo la dovuta protocollazione verrà assegnata all'URP..

- 2) Nel caso in cui l'istanza non possa essere accolta in quanto incompleta, in relazione al mancato versamento dei diritti fissi e/o comunque dei dati necessari ad individuare i documenti richiesti, il Dirigente dell'URP, o un suo delegato, prima di inoltrare l'istanza alla UO competente, invita la ditta a perfezionare la stessa istanza entro il termine di 10 giorni. Trascorso infruttuosamente tale termine, l'URP procederà al rigetto dell'istanza.
- 3) Nel caso in cui invece l'istanza sia stata ritenuta regolare dall'URP, la stessa sarà inoltrata al Dirigente della UO competente a formare l'atto, a cui spetta la decisione di concedere o meno l'accesso agli atti richiesti.
- 4) Il dirigente della UO a cui la pratica è stata trasmessa, che assume il ruolo di Responsabile del Procedimento, individuati eventuali soggetti controinteressati, procederà ad informarli della richiesta di accesso agli atti. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione a tale richiesta entro il termine di 10 giorni.
- 5) Nel caso di opposizione, di cui al punto precedente, in relazione ai contenuti della stessa, il Responsabile del Procedimento assumerà la propria decisione motivata sulla concessione dell'accesso agli atti o sull'eventuale diniego, dandone immediata comunicazione scritta all'URP, che consequenzialmente provvederà a concedere o negare l'accesso agli atti richiesto, in relazione alle decisioni assunte dal Responsabile del Procedimento.
- 6) Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza. Sono da intendere sospensivi di tale termine gli intervalli temporali di cui ai precedenti punti.
- 7) Non sarà ammesso nessun trasferimento dell'istruttoria dell'istanza da una Unità Operativa ad un'altra, senza l'autorizzazione dello scrivente;
- 8) Il Responsabile del Procedimento, in casi particolari, può disporre il motivato differimento dell'accesso, al fine di assicurare una temporanea tutela della stessa attività amministrativa, specie nella fase preparatoria dei documenti, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della stessa azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento deve indicarne la durata.

9) Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sulla possibilità di impugnare il provvedimento davanti al TAR, mediante ricorso entro il termine di 30 giorni, a norma dell'art.25/c.5 della Legge 241/90 o di chiedere al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale, ove costituito, competente per ambito territoriale, che venga riesaminata la determinazione adottata dall'Ufficio. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente ed il Dirigente Responsabile del Procedimento per l'accesso agli atti. Se quest'ultimo, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione di detta comunicazione, non emana un nuovo provvedimento che confermi il diniego/differimento, l'accesso agli atti è automaticamente consentito.

10) Per quant'altro non espressamente stabilito dalle presenti linee guida, si farà riferimento alle norme vigenti, richiamate in premessa.

11) L'utenza ed il personale interno dovranno attenersi a quanto sopra riportato.

f.to L'Ingegnere Capo  
Duilio Alongi