

Unione Europea
Repubblica Italiana



Regione Siciliana

PRESIDENZA

Dipartimento della Programmazione

Piazza L. Sturzo 36 – 90139 Palermo

<<<<<>>>>

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

Telefono: 091 7070200

Posta elettronica: urp.programmazione@regione.sicilia.it

“Guida all’Accesso ai Documenti Amministrativi”

Generalità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi attiene a tutti i soggetti privati - compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi purché abbiano un interesse diretto, concreto e attuale - i quali possono prendere visione o estrarre copia di documenti amministrativi collegati ad una situazione giuridicamente tutelata.

Per "documento amministrativo", si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atti - anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento - detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

[L. 241/1990, Articolo 22, Comma 1, lettere: a; d]

Soggetti legittimati all'accesso

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Tale diritto si può esercitare con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data da una Pubblica Amministrazione.

La domanda di accesso deve riferirsi a specifici documenti e non può, pertanto, comportare la necessità di un'attività di elaborazione di dati da parte dell'ufficio destinatario della richiesta. La domanda, inoltre, non può essere uno strumento di controllo generalizzato dell'operato della P.A., o un mezzo per compiere un'indagine o un controllo ispettivo, perché in tal caso è assente un diretto collegamento con specifiche situazioni giuridicamente rilevanti.

Anche nel caso di domande presentate da associazioni o portatori di interessi collettivi, l'accesso può essere consentito a tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Le deputate e i deputati dell'Assemblea Regionale Siciliana hanno diritto di accedere ai documenti amministrativi e di estrarne copia ai fini dell'esercizio della loro funzione ispettiva/politica di cui all'articolo 7 dello Statuto della Regione Siciliana; essi, pertanto - in ragione della norma testé indicata - non devono motivare la/le richiesta/e di accesso e sono esentati dalla corresponsione dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro onere.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 2 - L. R. 4//2003, Articolo 45, n. 4]

Controinteressati

Se dalla richiesta l'Amministrazione individua dei controinteressati, occorre che essa venga trasmessa per Raccomandata A. R. specifica comunicazione a questi ultimi prima di accogliere la domanda di accesso.

Per "controinteressati" si intendono quei soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, si potrà dare corso alla domanda presentata.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 3]

Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 5]

Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Trascorso inutilmente tale termine, l'accesso si intende rifiutato.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Raccomandata A. R. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione; in tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 6 – D. P. Reg. Sic. 12/1998, Articolo 5]

Richiesta

La richiesta (o istanza) 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 A. R. o via telefax.

Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero 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 (o inseriti), nonché tutti gli altri elementi utili all'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.

[D. P. Reg, Sic. 12/1998, Articolo 7]

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o alterati in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

È 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.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 7 – D. P. Reg. Sic. 12/1998, Articolo 9]

Non accoglimento della richiesta

Il diritto d'accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizio agli interessi indicati nell'articolo 24 della Legge 241/90 e nell'articolo 8 Decreto Presidente Repubblica 352 del 1992: 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.

Altri casi di sottrazione all'accesso si verificano:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Le singole pubbliche amministrazioni possono comunque individuare altre categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

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.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 legge 241 del 1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

[L. 241/1990, Articolo 24 – D. P. R. 352/1992, Articolo 8 - D. P. R. 184/2006, Articolo 9, Comma 1 – D. P. Reg. Sic. 12/1998, Articolo 13]

Differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi della Pubblica Amministrazione o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

[D. P. R. 184/2006, Articolo 9, Comma 2]

Ricorso avverso il diniego all'accesso

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, anche in caso di diniego tacito, è dato ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale (T. A. R.), il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

In alternativa, il soggetto interessato può presentare richiesta di riesame alla Commissione di Garanzia per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza della Regione.

La suddetta Commissione si pronuncia entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta; scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.

[L. 241/1990, Articolo 25, Commi 4 e 5 – L. R. 10/91, Articolo 31, Comma 1]

N. B. Relativamente ai **documenti amministrativi formati/detenuti** dal Dipartimento Regionale della Programmazione, un **modello di richiesta** è presente nella sottosezione **"Modulistica"** delle pagine *Web* dipartimentali predisposta e curata dall'**Ufficio per le Relazioni con il Pubblico***

*Le parti in rosso nel testo che precede sono dei **collegamenti ipertestuali**.

[A08042024M]