

D.D. n. 2651

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE SICILIANA

Assessorato Regionale della Famiglia , delle Politiche Sociali e del Lavoro
Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali

IL DIRIGENTE GENERALE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO il D.P. Reg. 28.02.1979 n. 70 concernente l'approvazione del T.U. delle leggi sull'ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione;

VISTA la legge regionale n. 19 del 16.12.2008 che stabilisce le norme per la riorganizzazione dei Dipartimenti Regionali;

VISTO il D.P. Reg. n. 12 del 5.12.2009 e successive modifiche con il quale è stata riorganizzata la struttura del Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali;

VISTO il D.D.G. n. 1399 del 13.7.2010 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente dell'area 1 "Coordinamento, Programmazione e Controlli" all'arch. Concetta Salvato;

VISTA la Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO la l.r. n. 10/91 "Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa";

VISTO il D.P.R. n. 352/92 "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art. 24 comma 2 della Legge 241 /90";

VISTO il D.P.R.S. n. 12/98 "Regolamento del diritto di accesso ai documenti dell'amministrazione regionale";

VISTA la l.r. n. 10/2000 art. 21 "Commissione di garanzia per la trasparenza e l'imparzialità delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTA la Legge n. 340/2000 art. 3 "Disposizioni in materia di accesso ai dati per finalità di rilevato interesse pubblico", art. 15 "Norme in materia di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la l.r. n. 4/03 art. 45 "Diritto di accesso dei Deputati dell'Assemblea Regionale Siciliana";

VISTA la l.r. n. 5/2011 "Disposizioni per la trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione della P.A., agevolazioni delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale";

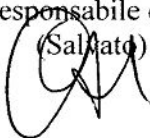
RITENUTO di dover procedere alla rivisitazione del regolamento per l'accesso agli atti del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali, alla luce della riorganizzazione delle Strutture e delle nuove norme in materia di trasparenza e informatizzazione dell'azione amministrativa;

DECRETA

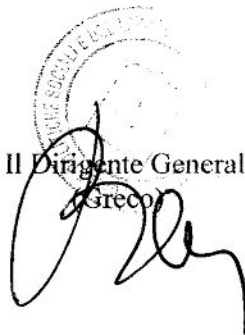
Art. 1 – E' approvato il regolamento sul diritto di accesso agli atti del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali, alla luce della riorganizzazione delle Strutture e delle nuove norme in materia di trasparenza e informatizzazione dell'azione amministrativa, parte integrante del presente provvedimento.

Il Responsabile dell'Area **27 DIC. 2011**

(Salfato)



Il Dirigente Generale
Greco



Rivisitazione del regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi legge 241/1990 e succ. mod. ed integ. alla luce della l.r. 5/2011

Soggetti legittimati ad esercitare il diritto di accesso

Il diritto di accesso di cui alla legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni si esercita mediante l'esame dei documenti relativi a procedimenti amministrativi, anche durante la fase di lavorazione degli stessi, attraverso l'eventuale estrazione di copie.

Per documento amministrativo è da intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere presentata da chiunque singolo o associato, titolare di un interesse specifico, diritto soggettivo o interesse legittimo e dalle Associazioni che rappresentano interessi diffusi (art. 3 D.P.Reg. 12/98).

Modalità di esercizio del diritto di accesso

L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie integrali degli stessi, a seguito di richiesta motivata con l'indicazione dei documenti dei quali si richiede l'accesso, rivolta all'amministrazione che ha formato il documento e lo conserva nei propri archivi. La richiesta di accesso può riguardare più di un documento, in tal caso l'utente deve specificare l'interesse alla conoscenza di ogni singolo atto. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati.

La richiesta di accesso si esercita in via formale o informale, in quest'ultimo caso esso si concretizza attraverso richiesta verbale all'ufficio o alla struttura competente, che ha predisposto il procedimento amministrativo e lo ha in custodia. Tale richiesta sarà esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile della struttura, essa sarà accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea (art. 4 D.P.Reg. 12/98). Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente (identità, sussistenza dell'interesse, etc.), il richiedente viene invitato a presentare istanza formale (art. 5, comma 1 D.P.Reg. 12/98).

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

La richiesta formale viene effettuata attraverso domanda scritta su apposita modulistica fornita dall'ufficio relazioni con il pubblico del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali e può essere presentata per corrispondenza, per fax o per e-mail alla casella di posta elettronica urp_famiglia@regione.sicilia.it. Lo stesso ufficio è tenuto a rilasciare regolare ricevuta (art. 5, comma 2 D.P.Reg. 12/98).

Nella richiesta devono essere riportate:

1. generalità del richiedente completo di indirizzo e numero telefonico, fax o casella di posta elettronica;
2. indicazione dei documenti oggetto della richiesta o del procedimento in cui gli stessi sono inseriti nonché ogni altro elemento identificativo;
3. l'indicazione del tipo di informazione richiesta;
4. i motivi per i quali viene esercitato il diritto di accesso;
5. l'interesse concreto a conoscere l'atto (diritto soggettivo, interesse legittimo o diffuso);
6. 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 stesso per ricevuta.

Disciplina dei casi di esclusione

Il diritto di accesso è escluso per i documenti suscettibili di recare pregiudizi agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 241/90 e nell'art. 8 del D.P.Rep. 352/92 quali la sicurezza, la difesa nazionale, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese.

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.Reg. 12/98 sono, inoltre, sottratte all'accesso le seguenti categorie:

1. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
2. documenti ed atti relativi alla salute delle persone, ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle stesse;
3. rapporti informativi, nonché note personali caratteristiche, a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
4. documentazione caratteristica matricolare o relativa a situazioni private dell'impiegato;
5. documentazione attinente la fase istruttoria in caso di provvedimento di sequestro dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché quella concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
6. documentazione attinente i provvedimenti di dispensa dal servizio;
7. atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale e accessorio di dipendenti diversi dal richiedente, qualora la richiesta provenga da un terzo non portatore di interesse diretto e personale;
8. atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per l'effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o di salute limitatamente ai motivi;
9. documentazione attinente gli accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
10. documentazione relativa la situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Sono, inoltre, escluse tutte le note, appunti, comunicazioni d'ufficio, salvo che queste non abbiano costituito supporto necessario ed esclusivo all'azione amministrativa.

Sono altresì sottratti all'accesso i pareri resi dall'Avvocatura dello Stato e dall'Ufficio Legislativo e Legale relativi ad una lite in potenza o in atto, la corrispondenza e gli atti defensionali;

non è ammesso accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, pianificazione e programmazione e procedimenti amministrativi tributari. Coloro che per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto (art. 15 comma 3 D.P. Reg. 12/98).

In ogni caso deve 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.

Disciplina dei casi di differimento

Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto qualora si riscontri una necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'amministrazione soltanto per specifiche situazioni di fatto che possano creare nocumeto ad azioni amministrative ancora in itinere quali:

1. nelle procedure concorsuali l'accesso viene differito sino all'approvazione della graduatoria;
2. l'accesso agli atti riguardanti progetti definitivi presentati da imprese e/o professionisti, i preventivi e le offerte per licitazioni private o ricerche di mercato è differito fino all'atto formale dell'affidamento,
3. per la segnalazione, gli atti e gli esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o di altra amministrazione pubblica l'accesso viene differito sino a quando non sia conclusa la fase istruttoria.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso agli atti devono essere debitamente motivati (art. 28, comma 4, l.r. 10/91).

Risposta alla richiesta di accesso

La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta, ai sensi degli artt. 4 e 6 del D.P.Reg.12/98, può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione all'accesso e deve essere resa entro il trentesimo giorno dalla ricezione della stessa richiesta. Nel caso di richiesta incompleta l'ufficio competente ne darà comunicazione all'interessato, entro gg. quindici dalla ricezione, in tal caso i termini per l'evasione della richiesta decorrono dalla presentazione della domanda completa.

La comunicazione di diniego all'accesso deve essere notificato all'interessato con raccomandata A.R. entro i termini stabiliti (massimo gg. trenta). Lo stesso interessato può adire ricorso entro giorni trenta dalla ricezione del diniego, al T.A.R. o al Dirigente Generale presso cui è stata presentata la richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta può essere comunicato anche al momento stesso della presentazione, in tal caso l'interessato può prendere immediatamente visione della documentazione richiesta, presso l'ufficio competente per l'esame, alla presenza di un impiegato, nelle ore di ufficio. Il richiedente può prendere appunti o trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento in visione. E' vietato sottrarre documenti, segnalarli o alterarli.

Trascorsi giorni novanta dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta di accesso senza che questi abbia preso in visione i documenti, per il diritto di accesso vantato, deve essere presentata nuova istanza.

Nella risposta dell'ufficio deve essere indicato:

1. l'ufficio che ha esaminato la richiesta;
2. il documento oggetto della richiesta;
3. la data di presentazione della richiesta;
4. la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per l'esame;
5. l'esito della risposta;
6. l'indicazione delle modalità di accesso qualora esso sia consentito;
7. l'ufficio presso cui si potrà prendere visione dei documenti e ottenerne copia specificando i giorni e gli orari di ricevimento al pubblico;
8. le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;

Tariffe e modalità di pagamento per riproduzione di documenti

L'esame della documentazione è gratuito mentre il rilascio di copie, salvo disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione secondo i seguenti parametri (applicazione nota n. UCA 27720/978/46 del 19.3.1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e relative circolari applicative):

euro 0,26 per il rilascio da una a due copie;

euro 0,52 da tre a quattro copie

per un numero di copie superiore a quattro, la quantificazione dei costi sarà effettuata sulla base dei superiori importi

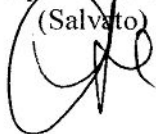
la corresponsione delle suddette somme sarà effettuata mediante applicazione di marche da bollo ordinarie di volta in volta annullate con il datario a cura dell'URP del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali o tramite versamento su c/c postale n. 00302901, intestato a "Cassiere della Regione Siciliana – gestione Banco di Sicilia" specificando la causale, il pagamento deve avvenire non oltre la fase del ritiro delle copie. Nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata per corrispondenza o via fax, il richiedente sarà tenuto ad esibire la ricevuta di pagamento anche con l'utilizzo dello stesso fax.

Si allega schema del modulo per la domanda di accesso agli atti, comprensivo della parte da compilare dall'ufficio del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali.

Il suddetto modulo è disponibile presso URP, ufficio relazioni con il pubblico, Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali Via Trinacria n. 34/36 e sul sito urp_famiglia@regione.sicilia.it.

Il Responsabile dell'Area

(Salvato)



Il Dirigente Generale

(Greco)

