

Regolamento per l'accesso agli atti e alle informazioni

SOMMARIO

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Diritti di accesso e d'informazione dei cittadini
Art. 3	Responsabile del procedimento di accesso
Art. 4	Modalità di esercizio del diritto di accesso
Art. 5	Accesso ai documenti
Art. 6	Esclusione dall'accesso
Art. 7	Diniego o differimento del diritto di accesso
Art. 8	Comunicazione esclusione e limitazioni dall'accesso
Art. 9	Rimedi amministrativi avverso il silenzio – Rifiuto avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie
Art. 10	Accesso informale
Art. 11	Procedimento di accesso formale
Art. 12	Esercizio del diritto di rilascio di copie
Art. 13	Copie autentiche dei provvedimenti
Art. 14	Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati
Art. 15	Termini
Art. 16	Modulistica
Art. 17	Diritto di accesso dei consiglieri provinciali
Art. 18	Norma di rinvio
Art. 19	Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in attuazione dell'art. 24 dello Statuto della Provincia e ai sensi dell'art. 10 del D.lgs e 18.08.2000, n. 267 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali), degli artt. 22 e seguenti della Legge 07.08.1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 2

Diritti d'accesso e d'informazione dei cittadini

1. Sono garantiti i principi affermati dal D.lgs. 18.08.2000, n. 267, e le disposizioni stabilite (dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dallo Statuto provinciale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione da parte dei cittadini singoli od associati.
2. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Provinciale è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Provinciale:
 - a) delle deliberazioni provinciali
 - b) delle determinazioni dirigenziali
 - c) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente
 - d) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali della Provincia. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.
4. L'esercizio dei diritti di accesso si svolge mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
5. Il diritto d'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni cui sia consentito, si intende realizzato con la pubblicazione, anche mediante strumenti elettronici, informatici, telematici.
6. L'esercizio del diritto dei cittadini ad accedere alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, è promosso ed assicurato dal Presidente e realizzato dall'organizzazione dell'ente e ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso della Provincia, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui agli artt. 24 e 25 della L. 241/90.

Art. 3

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il dirigente di ciascun Settore, o il responsabile dei singoli procedimenti da questi individuato, è responsabile del diritto di accesso, e dell'attuazione del presente regolamento.
2. Il Responsabile del procedimento d'accesso:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto
 - b) esamina l'ammissibilità delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento
 - c) comunica agli interessati l'esclusione del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal Regolamento, e propone al Dirigente l'eventuale differimento
 - d) trasmette annualmente al Segretario Provinciale un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso il servizio, delle richieste che non sono state ammesse, limitate nell'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto
3. Il Responsabile del servizio esamina l'ammissibilità della richiesta d'accesso sulla base:
- a) delle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti
 - b) delle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.
4. Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

Art. 4

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio responsabile del singolo procedimento.
2. Il Dirigente di ogni Settore individuerà entro 20 giorni dall'esecutività del presente Regolamento i responsabili dei singoli procedimenti, ferma restando la possibilità di organizzazione fra più Settori o l'articolazione in più uffici quando ragioni organizzative lo richiederanno.
3. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, i responsabili dei suddetti uffici comunicheranno all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non superiore a 30 giorni per prendere visione del documento per ottenerne copia.
4. L'accesso agli atti e documenti è garantito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.
5. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente —se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto in parte i documenti presi in visione.
8. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto.

9. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

Art. 5

Accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente.
3. Riguardo agli atti, ai documenti e alle informazioni la richiesta verbale informale con indicazione degli estremi del documento, o almeno degli elementi individuativi, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, la propria identità e ove occorra i propri poteri rappresentativi, è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento d'accesso che può, ove lo ritenga, accoglierla contestualmente.
4. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi e alle informazioni, se non realizzabile con le modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2 o a richiesta dell'interessato è effettuato su richiesta formale motivata previa identificazione del richiedente.
5. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
6. Il diritto di accesso formale viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dalla Provincia, di cui viene rilasciata copia ricevuta, da presentarsi all'Ufficio Protocollo generale.
7. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta motivata e scritta, questa si intende rifiutata (Legge 241, art. 25, 4 comma). In tal caso l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione scritta entro i 15 giorni successivi.

Art. 6

Esclusione dall'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione provinciale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili previsti dall'art. 24, comma 6 della legge 241/90, nonché tutti quei documenti per i quali il divieto di accesso è previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso, la limitazione o il differimento dell'accesso, sono inseriti nei rispettivi provvedimenti.
3. I documenti non possono essere sottratti se non nei casi di cui all'art. 24 legge 07.08.1990 n. 241.
4. In particolare è vietato l'accesso:
 - a) documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini
 - b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, socio - sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano

titolari, quand'anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono

c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone.

5. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio, e tutti i documenti ed atti individuati nell'ALLEGATO A al presente regolamento.

6. Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza di documenti dei quali non è consentito, l'accesso, sono tenuti al segreto; è altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

7. È in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti e amministrativa la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che, nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

8. Il Presidente della Provincia, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare la esibizione di altri atti la cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese, ovvero per evitare pregiudizio alla stessa Amministrazione provinciale.

Art. 7

Diniego o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.

2. Il differimento del diritto di accesso è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, legge n. 241/1990 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

3. I cittadini che incontrino difficoltà e ricevono un immotivato diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Difensore Civico (o al Segretario Generale qualora la funzione di Difensore Civico non sia attivata) il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata.

4. Il Dirigente può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni, su proposta del responsabile del procedimento interessato, secondo quanto stabilito dall'art. 24 Legge 241/1990, 6 comma, quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Il differimento è disposto anche quando la richiesta di accesso si riferisca a documenti amministrativi di cui all'art. 24, comma 6 della legge 241/90. Il differimento è comunque disposto per i casi elencati all'ALLEGATO B.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

6. Non è comunque ammesso l'esercizio del diritto di accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, né agli atti dei procedimenti tributari.

7. Avverso la decisione dirigenziale di differimento l'interessato può presentare reclamo al Presidente entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, ovvero ai sensi della legge 7.8.1990 n. 241 ricorso al T.A.R.

Art. 8

Comunicazione esclusione e limitazioni dall'accesso

1. È prevista la comunicazione agli interessati, in caso di richiesta formale, della esclusione e della limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, mediante lettera raccomandata o notificata spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, con contestuale informazione della tutela giurisdizionale del diritto dagli stessi attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 9

Rimedi amministrativi avverso il silenzio – Rifiuto avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie

Si rinvia alle previsioni dell'art. 25 della legge 241 del 1990.

Art. 10

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'organo o al funzionario del settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far risultare la propria identità, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 11

Procedimento di accesso formale

1. 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 contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il funzionario del settore o i suoi collaboratori sono tenuti a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata agli uffici dell'Ente, ma di competenza di amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, ove ciò sia desumibile dal tenore

dell'istanza, è dallo stesso trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1 e 2 dell'art. 4.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ente entro 10 giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 12

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione provinciale e dei documenti amministrativi è effettuato dal responsabile del procedimento di accesso.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, se richiesta dall'interessato entro il quindicesimo giorno successivo a quello della richiesta, effettuata dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia autenticata di una copia autenticata dell'atto originale. Per il rilascio delle copie di atti e documenti si applicano i rimborsi spese del costo di riproduzione stabilito con deliberazione della Giunta provinciale da riscuotere tramite l'Economo provinciale o versamento su conto corrente postale oltre al deposito dei valori bollati occorrenti quando si richiede l'autentica della copia.

Art. 13

Copie autentiche dei provvedimenti

1. Nulla è innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti.

2. Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Presidente o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

Art. 14

Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati

1. Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ogni cittadino singolo o associato residente in questa Provincia <<ed in genere qualsiasi interessato>> può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi di questa Provincia ed ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti e delle relative tariffe, previa istanza in carta semplice e deposito dei valori bollati se viene richiesta copia autenticata e dei relativi diritti per costo di riproduzione.

2. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato e pubblicato.

Art. 15

Termini

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi con il rispetto dei termini previsti dal regolamento e comunque in ogni caso non oltre quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta regolare e corretta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 16

Modulistica

1. Le istanze di accesso sono redatte su modulo come da facsimile allegato C.

Art. 17

Diritto di accesso dei consiglieri provinciali

1. I Consiglieri provinciali nei limiti previsti dal comma 2 dell'art. 43 del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene evasa immediatamente compatibilmente con le difficoltà di reperimento del documento.

2. I consiglieri provinciali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 18

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 19

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio provinciale che deve effettuarsi una volta esecutiva la delibera di approvazione.

Allegato A - CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche
2. Atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone
3. Notizie su pignoramenti, cessioni di stipendio, posizione giuridico economica, tipo di delega sindacale; fascicoli personali di dipendente o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardano la sfera squisitamente privata dei soggetti
4. Atti del procedimento disciplinare; atti di valutazione del personale
5. Prospetto assenze di dipendente e cartellini marcatempo
6. Dati personali di candidati ad un concorso, copie di test attitudinali
7. Dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni finanziarie o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a personale dipendente, cittadini, utenti di servizi
8. Atti, materiale didattico, studi, soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale
9. Atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Allegato B - CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Elenco dei soggetti che nelle “procedure aperte” di cui al decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte)
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l’interesse all’invito nelle altre procedure previste dal decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (il divieto opera fino all’aggiudicazione)
3. Atti e documenti relativi a procedure di gare d’appalto sino all’aggiudicazione definitiva
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche sino alla emissione dei provvedimento finale
5. elaborati concorsuali fino all’avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte della pubblica amministrazione