

Regolamento per l'esercizio del diritto dei cittadini all'accesso ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 581 del 19/12/1997 e riapprovato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 596 del 20/02/1998

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi, in attuazione degli artt. 11 e 12 del vigente Statuto della Provincia di Foggia, dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'art. 24, comma II e dell'art. 22, comma 3 della legge del 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.93, della Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento per "atti", ai sensi dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, purché non sottratti all'accesso ovvero non sottoposti all'accesso esclusivamente secondo la disciplina della Legge 241/90 così come appreso specificato dall' art. 3, si intendono i provvedimenti espressi dall'Amministrazione, e, in particolare: a) I verbali e le delibere del Consiglio e le delibere della Giunta, a partire dal giorno della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, compresi i documenti in essi richiamati o allegati; b) Le ordinanze ed i decreti del Presidente della Giunta, a partire dal giorno della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente; c) Gli atti di indirizzo del Presidente, della Giunta e degli Assessori; d) Le determinazioni dei Dirigenti, a partire dal giorno della loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente; e) Le comunicazioni di avvio e di conclusione dei procedimenti amministrativi; f) Tutti gli altri atti per i quali il diritto d'accesso si intenda realizzato mediante la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Per "documento amministrativo" ai sensi della Legge 241/90, si intende ogni documentazione (grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica e telematica o di qualunque altra specie) del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione della Provincia di Foggia o comunque utilizzati per l'attività amministrativa, su supporto cartaceo, informatico, elettronico e telematico.

3. Per "banca di dati" si intende qualsiasi complesso di dati personali organizzato secondo una pluralità di criteri determinati, tali da facilitarne il trattamento.
4. Per "trattamento" si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
5. Per "dato personale" si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
6. Per "forma anonima" si intende il trattamento dei dati personali di cui al precedente comma, eseguito in modo che il dato non possa essere più associato ad un interessato, identificato o identificabile.

Art. 3

Categorie di atti e documenti soggetti ad esclusione, limitazione e differimento del diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso previsto dalla legge 142/90 e dalla legge 241/90: a) gli atti la cui pubblicità possa arrecare pregiudizio agli interessi dell'Amministrazione; b) le banche dati contenenti dati personali, a qualsiasi titolo detenute dall'Amministrazione, sia su supporto digitale che su supporto cartaceo; c) cartografie e comunque informazioni riguardanti installazioni militari; d) provvedimenti, dati e informazioni riguardanti la tutela dell'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità; e) segnalazioni, denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizia di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio, comunque presentati o detenuti dagli Uffici dell'Amministrazione; f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, ed in particolare gli atti ed i documenti riguardanti l'assistenza in favore di minori naturali e dei loro congiunti; g) dati concernenti la situazione finanziaria delle imprese, comunque acquisiti dall'Amministrazione; h) cartelle sanitarie, fascicoli personali, buste paga dei dipendenti, salvo che la richiesta d'accesso non sia fatta dalla persona cui il fascicolo o la cartella si riferisce o dai suoi legittimi eredi; i) procedimenti disciplinari, salvo che la richiesta non sia fatta dalla persona assoggettata al procedimento o dai suoi legittimi eredi; l) la corrispondenza epistolare non ufficiale di amministratori e consiglieri, espressamente dichiarata

riservata dai medesimi e protocollata in partenza o in arrivo, negli appositi registri riservati; m) gli atti ed o documenti oggetto di richieste rivolte alla mera cognizione di attività interne dell'Amministrazione.

2. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso previsto dalla legge 142/90 gli atti, così come elencati dal 1° comma dell'art. 2, che, pur essendo pubblici, contengano dati personali.
3. Gli atti di cui al precedente comma possono essere fatti visionare o rilasciati in copia esclusivamente in forma anonima, salvo che l'interessato non ne rinnovi la richiesta ai sensi della legge 241/90, quando sussista un interesse personale e concreto, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Sono soggetti a limitazioni o a differimento del diritto di accesso previsto dalla Legge 142/90 e dalla Legge 241/90: a) gli atti ed i documenti dichiarati temporaneamente riservati dal Presidente, dagli Assessori o dai Dirigenti competenti, con provvedimento motivato; b) gli atti ed i documenti riguardanti procedure per l'assunzione di personale o l'attribuzione di qualifiche e funzioni, fin quando la procedura non sia conclusa con l'atto di approvazione della graduatoria o con l'atto di attribuzione, restando comunque escluso l'accesso ai documenti, diversi dalle certificazioni, dai titoli prodotti, riguardanti la partecipazione alla procedura di altri soggetti, trattandosi di dati personali; qualora, inoltre, sia disposta l'esclusione di un soggetto prima della conclusione della procedura, questi ha facoltà di accesso ai documenti ed agli atti riguardanti la sua partecipazione al procedimento, dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione; c) gli atti ed i documenti riguardanti procedure di gare, formali o informali, nonché trattative private per l'assegnazione di appalti di lavori, di forniture e di servizi, fino a quando le procedure non siano concluse con l'aggiudicazione o l'assegnazione dell'appalto; l'accesso ed il rilascio di copie relative ai documenti riguardanti soggetti concorrenti diversi dal richiedente sono ammessi nei limiti in cui la richiesta sia strumentale alla difesa di interesse del richiedente giuridicamente rilevanti; qualora, inoltre, sia disposta l'esclusione di un soggetto prima della conclusione della procedura, questi ha facoltà di accesso ai documenti ed agli atti riguardanti la sua partecipazione al procedimento, dal momento in cui acquista efficacia il provvedimento di esclusione; d) gli atti ed i documenti riguardanti l'attività di gestione dell'Amministrazione dei propri interessi patrimoniali, fino a quando e solo nel caso in cui si concludano con un provvedimento espresso; e) gli atti ed i documenti riguardanti l'attività di gestione delle controversie giudiziarie o stragiudiziale o amministrativa, fino a quando e solo nel caso in cui si concludano con un provvedimento espresso.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento d'accesso così come individuato dall'art. 4, con

riferimento specifico alla normativa vigente, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

Art. 4

Responsabili dell'accesso

1. Sono responsabili dell'accesso agli atti ed ai documenti di cui all'art. 2 i responsabili dei procedimenti cui gli atti stessi ed i documenti si riferiscono.
2. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non sia stato designato nelle modalità previste dal vigente Regolamento del Procedimento, è responsabile dell'accesso il Dirigente cui fa capo l'Ufficio che ha formato l'atto o che lo detiene.
3. Le richieste di accesso sono raccolte ed istruite dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, secondo le modalità appresso definite.

Art. 5

Modalità e procedura di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale o con procedimento formale.
2. Il diritto di accesso agli atti di cui al 1° comma dell'art. 2 viene esercitato da tutti i cittadini ed accolto, ove possibile, con procedura informale.
3. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241/90 viene esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi i Consiglieri provinciali, le Istituzioni Locali, le Associazioni, i Comitati, i Movimenti portatori di interessi pubblici e diffusi, nonché gli organi dell'informazione, mediante esame e/o estrazione in copia dei documenti nei modi e nei limiti indicati dal presente regolamento.
4. L'esame dei documenti è gratuito.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. La richiesta di accesso per gli atti di cui al 2° comma dell'art. 2 dev'essere motivata.

Art. 6

Accesso informale

1. L'accesso informale viene esercitato attraverso la richiesta, anche verbale, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che, ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, provvede a trasmetterla immediatamente o al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'Ufficio che ha formato o detiene l'atto cui la richiesta si riferisce.

2. Qualora non sia possibile identificare immediatamente l'Ufficio competente, il termine predetto viene prorogato di ulteriori tre giorni lavorativi ovvero viene disposta a cura dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico la procedura per l'accesso formale; in questo caso, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede a darne tempestivamente comunicazione all'interessato.
3. Limitatamente ai giorni festivi e comunque durante gli orari in cui l'accesso al pubblico negli Uffici della Provincia non è consentito, è possibile l'esame degli atti e dei documenti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, presso il locale del Custode, cui va rivolta la richiesta, purché non si tratti di atti e documenti sottoposti ad esclusione, limitazione o differimento dell'accesso, così come specificato al precedente art. 3.
4. Al fine di renderne più agevole l'individuazione, gli atti ed i documenti in corso di pubblicazione suscettibili di accesso informale ovvero di visione, sono collocati in apposito spazio dell'Albo Pretorio.
5. È fatto carico all'Ufficio che ha formato l'atto o il documento indicare al Custode se questo è suscettibile di accesso informale, e lo spazio dell'Albo in cui deve essere collocato.
6. La richiesta di estrazione di copia degli atti in corso di pubblicazione va comunque rivolta all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che la istruisce secondo le modalità di cui al 1° comma del presente articolo.
7. Quando gli atti ed i documenti non siano in corso di pubblicazione, per cui non ne sia possibile l'immediata identificazione, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
8. Laddove l'accesso venga richiesto ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90, e per i documenti da questo previsti, il richiedente è tenuto a specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
9. Qualora ne ricorrano le condizioni, la richiesta di accesso informale viene esaminata immediatamente e senza formalità, ed è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia od altra modalità idonea.
10. Per migliorare la funzionalità dell'accesso, i Dirigenti possono depositare presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico copia di atti e documenti formati o detenuti dagli Uffici da essi dipendenti; in questo caso, le procedure d'accesso informale vengono esperite e soddisfatte direttamente dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

11. Della richiesta di accesso informale, pur se verbalmente presentata, viene redatto dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico apposito verbale, sullo schema di cui all'allegato n. 1 del presente regolamento.
12. La procedura di accesso informale va completata, con l'esame o il rilascio di copia al richiedente, a cura del Responsabile dell'Ufficio competente, entro sette giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
13. Nei mesi di luglio ed agosto e nel periodo che va dal 20 dicembre al 10 gennaio i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente.

Art. 7

Accesso formale

1. Il procedimento formale di accesso viene attuato in tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile ovvero quando non lo consentano i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dei quali estrarre copia ovvero quando sorgano dubbi circa la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso.
2. In tale caso, il richiedente è contestualmente invitato dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità successivamente illustrate.
3. Indipendentemente da quanto previsto per l'accesso informale, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato della scheda costituente l'allegato n. 2 del presente Regolamento, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
5. La richiesta di accesso formale viene presentata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che, esperiti i necessari accertamenti, provvede a trasmetterla entro i sette giorni lavorativi successivi al Responsabile dell'Unità competente.
6. Qualora non sia possibile identificare l'Ufficio competente, per imprecisione od incompletezza della richiesta di accesso, o qualora l'atto stesso non risulti esistente e comunque disponibile, la richiesta di accesso formale viene rigettata, con provvedimento motivato, direttamente dal Dirigente dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

7. La richiesta di accesso può essere formalizzata anche mediante l'invio a mezzo raccomandata, per via telematica, elettronica od informatica; la richiesta deve comunque contenere i dati previsti dalla scheda di accesso di cui all'allegato n. 2 e il numero telefonico del richiedente e, in particolare: - il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente; - gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un addetto dell'Ufficio; - la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni; - l'oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste; degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consenta l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente; dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti; - per le richieste di documenti di cui al 2° comma dell'art. 2 del presente regolamento, la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
8. Gli accertamenti circa la identità del richiedente, la legittimità della richiesta, la sussistenza degli interessi che la motivano sono esperiti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, durante la fase istruttoria.
9. La scheda è registrata nell'archivio automatizzato delle richieste d'accesso, con numerazione progressiva; copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro della Provincia, sarà restituita all'interessato per ricevuta, o, in caso di presentazione per posta o per via telematica, per posta ordinaria o con altro idoneo mezzo.

Art. 8

Termini per la conclusione del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi di normale entro 15 giorni; i termini del procedimento non possono in alcun caso, superare il limite di 30 giorni stabilito dall'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
2. Nei mesi di luglio ed agosto e nel periodo che va dal 20 dicembre al 10 gennaio i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di

quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di 30 giorni.

3. Qualora l'Amministrazione non sia competente a soddisfare la richiesta in quanto non interessata nel procedimento cui la richiesta stessa si riferisce, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede, dandone comunicazione all'interessato, a trasmettere la richiesta all'Amministrazione competente.
4. L'accoglimento, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta di accesso formale vengono pronunciati dal Dirigente dell'Ufficio competente del procedimento, con apposito atto, entro dieci giorni dalla trasmissione della richiesta da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, trasmettendo al richiedente la relativa comunicazione nella quale, in caso di accoglimento, sono indicate i giorni e gli orari nei quali il diritto di accesso potrà essere esercitato, il responsabile del procedimento e le ulteriori modalità per il perfezionamento del procedimento; in caso di rigetto o differimento della richiesta di accesso, la comunicazione all'interessato deve espressamente contenerne la motivazione. che ne dà notizia all'interessato con visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati dal Dirigente dell'Ufficio competente del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti di cui all'art. 3 del presente regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta; l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. In caso di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso è ammesso il ricorso al Difensore Civico della Provincia, che si pronuncia sul caso entro 7 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
7. Della conclusione del procedimento viene data notizia all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, per la trascrizione dell'archivio automatizzato delle richieste di accesso.
8. Tutte le comunicazioni agli interessati sono esentati dall'applicazione della tassa a carico del destinatario ai sensi dell'art. 7, comma V del Decreto Legislativo n. 546 del 23.12.1993.

Art. 9

Tariffa per il rimborso delle spese di riproduzione e dei diritti di ricerca e di visura

1. Per l'estrazione in copia dei documenti è dovuto il pagamento di un rimborso delle spese di riproduzione così determinate.

2. Nel caso in cui il rilascio di copia comporti l'uso di apparecchiature speciali, procedure di ricerca di particolare difficoltà o formati particolari su carta speciale si applica un diritto di ricerca e di visura per ogni documento richiesto.
3. Gli importi dei rimborsi di cui al primo comma del presente articolo e dei diritti di cui al secondo comma sono stabiliti dalla Giunta Provinciale.
4. Il pagamento viene effettuato anticipatamente, all'Economo o al Tesoriere Provinciale.
5. Sono esentati dal pagamento del rimborso gli Assessori e i Consiglieri Provinciali, nonché i rappresentanti delle Istituzioni Locali.

Art. 10

Archivio delle istanze d'accesso

1. Ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 352/92 al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso è istituito, presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.
2. L'archivio contiene, a far data dal 1° gennaio 1998, i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

Art. 11

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua esecutività.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Presidente del Consiglio Provinciale alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22, 27 della Legge 7/7/1990 n. 241.