

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI ED ALLE  
INFORMAZIONI

(Approvato con Delibera di Commissario Prefettizio n. 413/93)

Modifiche e integrazioni:

Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 112/94  
Determinazione n. 19/2009  
Deliberazione Commissario Straord. n. 79/13

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina:
  - A) il diritto di accesso di tutti i cittadini ai documenti amministrativi, secondo quanto dispone l'art. 25 della legge 27.12.1985 n. 816, l'art. 7 della legge 8.6.1990 n. 142, nonché l'art. 22 e segg. della legge 7.8.1990 n. 241, il D.P.R. 27.6.1992, n. 352 e l'art. 16 dello Statuto provinciale;
  - B) il diritto di accesso alle informazioni previsto dall'art. 15 dello Statuto provinciale.

ART. 2 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- 1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto al cui esercizio è garantita la più ampia tutela.
- 2 Per diritto di accesso si intende il diritto di consultare e di leggere i documenti medesimi e di averne copia.

ART. 3 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. L'accesso alle informazioni su procedimenti in corso e su provvedimenti della Provincia è definito e regolato dall'art. 15 dello Statuto prov.le.

ART. 4 SOGGETTI TITOLARI

- 1 Titolari del diritto di accesso sono tutti i soggetti maggiorenni anche non cittadini italiani, purchè in una delle situazioni previste dal presente Regolamento.
- 2 Ai sensi delle vigenti disposizioni, sono equiparati ai soggetti di cui al precedente comma i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

## CAPO II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### ART. 5 AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque sia al riguardo titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2 Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti di un procedimento amministrativo di competenza della Provincia. Il diritto di accesso si esercita anche per gli atti di altre pubbliche amministrazioni o comunque di documenti, stabilmente detenuti dalla Provincia, purchè strettamente connessi al procedimento di competenza della Provincia medesima.
- 3 Il diritto di accesso si intende anche realizzato mediante la pubblicazione degli atti ufficiali di cui al successivo art. 8 comma 4° all'Albo pretorio della Provincia.

### ART. 6 ACCESSO INFORMALE

- 1 Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio provinciale 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 constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
- 3 La richiesta, esaminata immediatamente dal responsabile dell'ufficio senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento o estrazione di copie.
- 4 La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### ART. 7 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza diretta al Presidente della Provincia.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'archivio provinciale, mediante comunicazione del numero assegnato al protocollo generale, è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta presentata alla Provincia di accedere ad un atto non di sua competenza, è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente ove sia possibile individuarla con certezza. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 6
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 all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta non sia accoglibile perchè irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci 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.

7. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente -Capo Dipartimento o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

#### ART. 8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso conterrà l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonchè fisserà il tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. 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 nonchè quant'altro disposto in merito dal presente Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita, limitatamente al tempo di pubblicazione dei seguenti atti, mediante l'affissione all'Albo Pretorio, sito al piano secondo del Palazzo della Provincia:

- Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale e relativi allegati;
- Avvisi di gare d'appalto; -
- Avvisi di assunzione mediante selezione pubblica; -
- Avvisi di convocazione del Consiglio Provinciale; -
- Altri atti su decisione della Giunta provinciale e comunque altri atti la cui pubblicazione sia disposta da norme speciali in materia.

5. 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.

6. Per prendere semplicemente visione dell'atto o del provvedimento, il cittadino non è tenuto al pagamento di alcun diritto nè al rimborso delle spese.

7. La copia dei documenti è invece rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti dalla legge sul bollo secondo le modalità di cui all'art. 14 della Legge 4.1.68, n. 15. E' dovuto altresì il pagamento dei costi di riproduzione e degli eventuali diritti di segreteria, nella misura determinata dal presente Regolamento.

## ART. 9 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati e comunicati per iscritto al richiedente a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico ai casi di cui al successivo art. 10.
2. In ogni caso trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## ART. 10 ESCLUSIONE DELL'ACCESSO

- 1 E' vietato l'accesso ai documenti nei casi seguenti:
  - a) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
  - b) qualora la conoscenza o divulgazione dei documenti possa impedire o ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa;
  - c) quando di tratti di documenti costituenti proprietà intellettuale di terzi nel caso che i proprietari non abbiano esplicitamente prestato consenso;
  - d) qualora nel documento siano contenute notizie in merito a situazione puramente private di persone e siano passati meno di 70 anni dalla loro formazione;
  - e) in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente in merito con specifico riferimento alla legge 7.8.1990, n. 241, ed al D.P.R. 27.6.1992, n. 352.
- 2 Nel caso che sussista un motivo di esclusione dell'accesso relativo ad una parte del documento soltanto, è consentito l'accesso ad un estratto che ometta la parte riservata.
- 3 E' comunque fatta salva ed impregiudicata la preventiva verifica della sussistenza dei requisiti di cui agli artt. 4 e 5 I e II comma in capo al richiedente

### CAPO III MODALITA' DI RILASCIO DELLE COPIE

#### ART. 11 BOLLO

1. I soggetti di cui all'art. 4 per ottenere copia dei documenti amministrativi, sono tenuti a:

a) consegnare un numero sufficiente di marche da bollo da apporre sulle copie richieste; b) in alternativa, motivare esplicitamente la richiesta di esenzione dell'imposta sul bollo.

#### ART 12 SPESE

1. Su indicazione degli Uffici provinciali, il soggetto interessato al rilascio delle copie di documenti è tenuto alla corresponsione dei seguenti importi: **DOCUMENTI E ATTI DELIBERATIVI NON INFORMATIZZATI**

costi di ricerca documenti non immediatamente disponibili	
a) non anteriore a 1 anno:	€ 0,50;
b) oltre 1 e fino a 10 anni:	€ 2,50;
c) oltre 10 e fino a 20 anni:	€ 5,00;
d) oltre 20 anni:	€ 10,00;
costo di riproduzione da aggiungere alla ricerca: foglio singolo A4	€ 0,36
Foglio singolo A3	€ 0,40
costo di riproduzione di ogni planimetria	€ 1,03
<b>DOCUMENTI E ATTI DELIBERATIVI INFORMATIZZATI</b>	
costo di ricerca (costo orario di elaborazione dati)	€ 3,10
costo di riproduzione su carta (da aggiungere alla ricerca):	
foglio singolo A4	€ 0,36
foglio singolo A3	€ 0,40
richiesta dati da trasmettere per via telematica:	
tariffa applicata ogni 40 caratteri	€ 0,05

Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4;

E' prevista la possibilità di inoltrare tramite posta elettronica dei documenti o atti deliberativi in formato non modificabile;

Per la spedizione tramite posta elettronica i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 0,25 a pagina;

Nel caso che il soggetto interessato richieda l'autentica della copia del documento come sopra rilasciata, sono altresì dovuti, ai sensi dell'art. 40, Legge n. 604/1962, modificato dall'art. 27, comma 11 D.L. n. 55/1983, convertito in legge n. 131/1983, diritti di segreteria nella misura di € 0,52 per facciata;

#### CAPO IV NORME PARTICOLARI

##### ART. 13 AMBIENTE

1 Per quanto concerne l'accesso ai documenti ed alle informazioni sullo stato dell'ambiente, il soggetto richiedente non è tenuto a comprovare il suo interesse al riguardo nè l'esistenza di una situazione giuridicamente rilevante.

2 Nel caso di cui al precedente comma è riconosciuta d'ufficio l'esenzione dal bollo e dalla corresponsione dei diritti di segreteria, mentre restano vigenti tutte le altre disposizioni del presente regolamento e, in special modo, quanto stabilito all'art. 12, lett. b), in merito al rimborso delle spese di riproduzione d'ufficio.

##### ART. 14 ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI

1 I consiglieri provinciali possono richiedere il rilascio di copia dei documenti amministrativi mediante istanza motivata in deroga alle vigenti disposizioni in materia di bollo e ciò ai sensi della circolare Min. Int. n. 15900/1-Bis/10/a/11 del 15.1.86, nel caso che il rilascio di dette copie sia connesso all'espletamento del loro mandato.

2 Il Presidente, vista l'istanza come sopra presentata, autorizza il rilascio delle copie richieste.

##### ART. 15 DIVIETI

1 E' vietato l'accesso ai documenti amministrativi secondo modi e procedure diversi da quelli definiti nel presente Regolamento.

2 E' vietato al soggetto che richiede l'accesso deteriorare, sottrarre e distruggere il documento ottenuto in visione.

3 Le fattispecie di cui ai commi precedenti, fatta salva la perseguibilità in sede penale, costituiscono comunque grave infrazione disciplinare a carico del dipendente provinciale parte attiva nel caso o anche solo colpevole di negligenza o omessa custodia.

##### ART. 16 COSTI

1. La Giunta provinciale provvede periodicamente alla revisione degli importi di cui all'art. 12, lett. b), tenuto conto degli effettivi costi di riproduzione e d'ufficio.