

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Del. C.P. 91/95, 69/98)

* * * * *

CAPO I°

ART. 1 GENERALITA'

Il presente Regolamento, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art.22 della legge 7 Agosto 1990 n.241, al titolo V della Legge Regionale 30/4/91 n.10, all'art.66 dello Statuto Provinciale ed all'art.2 del D.P.R. 27 Giugno 1992 n.352, disciplina le modalità di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 2 SOGGETTI INTERESSATI

I soggetti interessati a titolo personale ovvero in qualità di rappresentanti di associazioni ed organismi vari per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per sé stessi o per quanti rappresentano possono accedere ai documenti e atti amministrativi così come definiti dall'art.22, 2° comma, della legge 7 Agosto 1990 n.241.

Possono, altresì, accedere i rappresentanti delle amministrazioni, associazioni e comitati limitatamente agli interessi pubblici o diffusi di cui sono portatori per disposizione di legge, regolamento o statuto.

ART. 3 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata all'amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto e gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi.

A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

La richiesta formale erroneamente presentata ad un ufficio incompetente è immediatamente trasmessa, a cura di quest'ultimo, a quello ritenuto competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta 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 variazione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

Ove la richiesta sia 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.

ART. 4 ACCESSO INFORMALE

Qualora sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta non sorgendo dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e della documentazione fornita o sull'accessibilità del documento, il diritto di accesso si esercita anche in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente con l'indicazione degli elementi di cui al comma 1 dell'art.3.

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.

ART. 5 ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi viene esaminata dall'ufficio competente per materia. Il responsabile del Settore cui fa capo l'ufficio si pronuncia sulla accoglibilità della richiesta e ne dà attestazione in calce all'istanza.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, sottoscritto dal responsabile del Settore, deve indicare l'ufficio presso cui rivolersi ed il periodo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di visione dei documenti o per ottenerne copia. L'atto dovrà comunque essere emanato entro trenta giorni.

ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Settore competente ovvero altro dipendente da lui delegato.

ART. 7 MODALITA' DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso si esercita mediante esame o estrazione di copia dei documenti amministrativi.

L'esame del documento è gratuito ed avviene presso l'Ufficio indicato nell'autorizzazione apposta in calce alla richiesta nelle ore allo scopo prestabilite dal Segretario Generale d'intesa con i Dirigenti di Settore.

ART. 8
LIMITAZIONI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, legge 7 Agosto 1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta stessa non può essere accolta così come proposta.

La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'amministrazione si sia pronunciata.

Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 Agosto 1990, n.241, ovvero 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.

ART. 9
DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

L'Ente, con ordinanza presidenziale motivata, ha la facoltà di sottrarre all'accesso, di volta in volta, quei documenti, o parte di essi, nei quali ravvisi, per effetto della divulgazione, la possibilità di arrecare danno o pregiudizio a terzi e/o all'ente.

In ogni caso, sono sottratti al diritto di accesso gli atti ed i documenti previsti dall'articolo 24 della legge 7 Agosto 1990 n.241 e dall'articolo 8 del D.P. Reg. 27/6/1992 n.352.

Sono, altresì, escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza, di sicurezza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio.

Non è ammesso l'accesso alle note valutative del personale dipendente né agli atti che riguardino loro situazioni personali o familiari.

ART.10
DOCUMENTAZIONE PER L'ACCESSO

Le dichiarazioni ovvero le attestazioni rese per l'esercizio del diritto di accesso potranno essere rese con le modalità di cui alla legge 4 Gennaio 1968 n.15.

ART. 11

SPESE PER L'ACCESSO

I soggetti che chiedono il rilascio di copia autenticata di atti e documenti ammessi all'accesso sono tenuti ad osservare le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Le disposizioni di cui al precedente comma non si applicano per il rilascio di copie non attestate conformi all'originale e quando la richiesta è giustificata da documentati motivi di studio.

Le istanze di accesso sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo.

Al fine del rimborso dei costi previsto dall'articolo 7 comma 4 della legge 8 Giugno 1990 n.142, (costo della carta, spese funzionamento fotoriproduttore, ecc.) i soggetti ammessi all'accesso sono tenuti a corrispondere per ogni pagina di atto o documento riprodotto la somma di £.500 quando essa non superi le dimensioni di un foglio di carta uso bollo, in caso contrario l'importo da corrispondere è aumentato del 50% (rilascio di copie particolari).

Il corrispettivo è effettuato al momento della presentazione della domanda di accesso, in contanti per l'importo relativo. Il responsabile del procedimento opporrà sulle copie rilasciate apposita marca di pari importo da annullare con il timbro dell'ufficio.

Il Dirigente del servizio della Ragioneria provinciale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente articolo.

ART. 12

I Consiglieri provinciali esercitano il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi emanati o, comunque, in possesso dell'amministrazione senza alcuna limitazione purché tale diritto sia connesso all'espletamento del mandato elettivo secondo le disposizioni dell'art.31 della legge 8 Giugno 1990 n.142, nel testo recepito dalla L.R. 11/12/1991 n.48.

Lo stesso diritto può essere esercitato nei confronti delle aziende ed enti dipendenti dell'amministrazione provinciale.

L'esercizio del diritto è gratuito e potrà essere eccezionalmente regolato, soltanto, in relazione al tempo dell'accesso allorché la richiesta dal rilascio di atti sia di tale entità da influire negativamente sul buon andamento degli uffici interessati.

In tal caso, il rilascio degli atti richiesti non potrà, comunque, superare i dieci giorni dalla domanda formalmente prodotta.

CAPO II°

TUTELA DELLE PERSONE

ART.13 TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Il Dirigente –limitatamente agli atti e procedimenti attribuiti alla competenza del Settore di attività cui è preposto- assume la funzione di “Responsabile” del trattamento e della sicurezza dei dati personali in applicazione della legge 31/12/1996 n.675 come integrata dai DD.LL.VI 9/5/1997 N.123 E 28/7/1997 N.255.

Il responsabile del trattamento:

- promuove la richiesta al Garante del trattamento dei dati sensibili (art.22 Legge 675/96);
- dispone la raccolta dei dati nell’osservanza dei requisiti previsti dall’art.9 della legge 675/96;
- acquisisce il consenso degli interessati sul trattamento dei dati;
- dispone le informazioni preventive agli interessati nonché l’adozione di tutte le misure necessarie a rendere sicuri i dati in possesso dell’ufficio;
- promuove, verificandone le condizioni, la cessazione del trattamento dei dati.

ART.14 ELABORAZIONE DATI PERSONALI

Il responsabile attribuisce ad uno o più dipendenti, assegnati al settore, l’incarico della elaborazione dei dati personali ai quali essi hanno accesso, impartendo per iscritto o verbalmente le opportune istruzioni.

ART.15 GARANZIA DEI DATI SENSIBILI

1. L’accesso agli atti amministrativi ha luogo nel rispetto dei dati sensibili come individuati dall’articolo 22 della legge 21/12/1996 n.675 e successive modifiche e integrazioni.
2. Ai dati di cui al precedente comma è, comunque, consentito l’accesso ai soggetti direttamente interessati.

ART.16 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme della legge 7 Agosto 1990 n.241, del decreto del Presidente della Repubblica 27/6/1992 n.352 e della L.R. 30/4/1991 n.10, della legge 31/12/1996 n.675 e successive modifiche ed integrazioni.

INDICE

CAPO I°

❖ ART. 1 – Generalità	Pag. 1
❖ ART. 2 – Soggetti interessati	Pag. 1
❖ ART. 3 – Procedimento di accesso formale	Pag. 1
❖ ART. 4 – Accesso informale	Pag. 2
❖ ART. 5 – Istruttoria della richiesta	Pag. 2
❖ ART. 6 – Responsabile del procedimento di accesso	Pag. 2
❖ ART. 7 – Modalità dell’accesso	Pag. 2
❖ ART. 8 – Limitazioni della richiesta di accesso	Pag. 3
❖ ART. 9 – Documenti sottratti all’accesso	Pag. 3
❖ ART.10 – Documentazione per l’accesso	Pag. 3
❖ ART.11 – Spese per l’accesso	Pag. 4
❖ ART.12 -	Pag. 4

CAPO II° - TUTELA DELLE PERSONE

❖ ART.13 – Trattamento dati sensibili	Pag. 5
❖ ART.14 – Elaborazione dati personali	Pag. 5
❖ ART.15 – Garanzia dei dati sensibili	Pag. 5
❖ ART.16 – Rinvio	Pag. 5