



PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 2 del 13 Gennaio 2009

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

ART. 2 – Definizioni

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 - Principi generali e finalità

CAPO III

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

ART. 4 - Domanda di accesso formale ed informale

ART. 5 - Accesso telematico

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 6 - Responsabile del procedimento di accesso

ART. 7 - Termine e regolarizzazione della domanda

ART. 8 - Controinteressati

ART. 9 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

ART. 10 - Copia di documenti informatici

ART. 11 - Costi

ART. 12 - Differimento, limitazione ed esclusione

ART. 13 - Accesso dei Consiglieri

ART. 14 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione dei documenti

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15 - Abrogazione norme

ART. 16 – Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. I

Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi della Provincia di Oristano e delle sue Istituzioni, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa statale, comunitaria e nello Statuto.
2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito "testo unico", nella L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo", nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicato come "regolamento governativo" e successive modificazioni.

ART. 2

Definizioni

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'art. 22 della legge sul procedimento amministrativo ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) "accesso telematico", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
 - c) "informazione", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3

Principi generali e finalità

- I. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività della Provincia, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.
2. Ai sensi dell'art. 10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme speciali, la Provincia non è tenuta ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.

4. La Provincia adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

CAPO III

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

ART. 4

Domanda di accesso formale ed informale

I. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli artt. 5 e 6 del regolamento governativo. Le richieste informali sono verbali; quelle formali sono scritte.

2. La Provincia inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa. La domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.

3. La domanda, formale ed informale, è presentata all'ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero all'ufficio Protocollo se scritta. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Negli altri casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette tempestivamente la domanda al Responsabile del procedimento, il quale metterà a disposizione dell'URP gli atti richiesti, il quale a sua volta provvederà a rispondere al richiedente. Nel caso in cui il responsabile del procedimento ritenga che la richiesta di accesso non possa essere accolta dovrà comunicare all'URP le giustificazioni che attengono al diniego. L'URP provvederà a trasmettere il diniego con le relative giustificazioni al richiedente. Qualora si ritenga che per l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente, l'URP concorda al più presto con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'ufficio competente e al nominativo del responsabile del procedimento.

Tale procedura si applica anche nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte dei dipendenti dell'Ente Provincia.

ART. 5

Accesso telematico

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta elettronica dell'ufficio URP della Provincia, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale

2. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

3. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica di norma l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione.

4. Il provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dalla Provincia e trasmesso al richiedente con posta elettronica semplice o certificata a discrezione del responsabile.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 6

Responsabile del procedimento di accesso

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento, o a detenerlo prima del versamento nell'archivio di deposito, o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge sul procedimento amministrativo ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:

a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede, attraverso l'URP, le integrazioni e regolarizzazioni necessarie;

b) verifica se vi siano controinteressati e lo comunica all'URP che provvederà ad effettuare la notifica ai medesimi;

c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;

e) comunica tempestivamente all'URP il provvedimento finale, di accesso o di diniego, il quale provvederà a comunicarlo al richiedente.

3. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo.

4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

ART. 7

Termine e regolarizzazione della domanda

I. Salvo quanto previsto per le domande informali, il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

2. Al fine di agevolare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti, contenenti propri dati personali, da trasmettere alla Provincia, o da essa formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 5, del regolamento governativo. A tal fine, il responsabile dell'URP fissa un termine non superiore a 15 giorni a pena di decadenza.

ART. 8

Controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, lo comunica al Responsabile dell'URP il quale effettuerà la notifica di cui all'art. 3 del regolamento governativo, mediante raccomandata a.r., o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;

2. Non si procederà alla notifica di cui al comma precedente quando:

a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo art. 12, comma 3;

c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

d. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;

e. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato;

3. Nell'effettuare la notifica il responsabile dell'URP omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

ART. 9

Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'art. 7, commi I e 2, del regolamento governativo. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.

2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. 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 vengono poi registrate

in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.

4. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.

5. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la accoglie dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

ART. 10

Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che la Provincia ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dalla Provincia a spese dell'interessato.

ART. 11

Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Provinciale. Il rilascio di copie autentica conforme all'originale deve essere in regola con la normativa sul bollo. Quando l'invio delle copie degli atti al richiedente avviene per posta, od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione, il quale importo, comunicato dall'URP, dovrà essere pagato mediante bollettino di c/c postale. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti rilasciati ai consiglieri provinciali per l'esercizio del loro mandato. Sono altresì esenti dai costi di riproduzione i documenti e le pubblicazioni della Provincia finalizzati a diffondere, ai sensi della legge n.150/2000, informazioni attinenti la propria attività o le modalità di erogazione dei servizi, nonché i bandi di concorsi e di gara.

ART. 12

Differimento, limitazione ed esclusione

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'art. 9 del regolamento governativo. In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

a) agli atti non ancora adottati o formalizzati;

b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;

c) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive.

2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili alla Provincia, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

4. L'accesso è escluso nei seguenti casi:

a) nei confronti dell'attività della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

c) negli altri casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi

5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006

(Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni, e della L.R. n.5 del 7/08/2007;

ART. 13

Accesso dei Consiglieri

1. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni;

ART.14

Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione dei documenti

1.La Provincia collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi, ove l'acquisizione dei medesimi non rientri nella previsione dell'art.43, comma 2, del D.P.R. n.445/2000.

2. A tal fine il rilascio di materiale cartaceo e/o informatico richiesto dagli enti locali territoriali e dagli uffici decentrati dello Stato e della Regione deve intendersi, di norma, a titolo gratuito.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15

Abrogazione di norme

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli artt. 18,19,20,21,22,23,25,26 del "Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per il diritto di accesso alle informazioni" approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n.11 del 9.03.1999.

ART. 16

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.