



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 64 del
5/10/2010 pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia dal 22
ottobre 2010 al 5 novembre.**

ART . 1 OGGETTO

Il presente regolamento viene emanato al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa mediante l'adozione di tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare il diritto di accesso agli atti ai sensi della L . 241/90, della L .R . 10/91 e legge 15/05 e successive modifiche ed integrazioni.

Con il presente atto la Provincia Regionale di Siracusa intende disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed agli atti amministrativi, le categorie dei documenti formati e/o comunque rientranti nella disponibilità dell'Ente sottratti al diritto di accesso o dei quali ne viene differito l'accesso.

ART . 2 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione cartacea, grafica, digitale, elettronica, elettromagnetica, fotocinematografica o di qualunque altra specie di atti formati dalla Provincia Regionale di Siracusa o di cui l'Ente ha la disponibilità o che utilizza nell'azione amministrativa. Sono da valutare come atti tutte le riproduzioni su nastri, cassette, video-cassette, compact-disk, lucidi e quanto altro, fornito dall'ufficio, venga richiesto dal cittadino su materiale diverso dalla carta.

ART . 3 MODALITA' DI ACCESSO

L'accesso ai documenti amministrativi è garantito dalla Provincia Regionale di Siracusa, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, quale sportello d'interfaccia con il cittadino per l'esercizio del diritto d'accesso, fornendo all'uopo apposita modulistica.

L'U. R. P. assisterà il richiedente nella compilazione dell'istanza e nelle procedure necessarie alla presentazione della stessa; il suddetto ufficio, oltre a ricevere l'istanza si occuperà di farla pervenire entro due giorni al dirigente responsabile dell'atto e/o che lo detiene stabilmente.

Sarà cura del dirigente interpellato assentire o meno, in relazione alla normativa vigente, l'accesso con motivazione.

Il responsabile del procedimento d'accesso è il dirigente del settore presso cui è conservato l'atto richiesto, dal momento in cui l'istanza gli viene trasmessa dall'U. R. P.. Precedentemente a tale momento, responsabile del procedimento è il responsabile dell'U. R. P.

ART . 4 **ACCESSO INFORMALE**

Il soggetto che vuole esercitare il diritto di accesso in via informale, può farlo, nel caso in cui in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, da rivolgere all'U. R. P., il quale provvederà ad indicare al richiedente l'ufficio competente a cui rivolgersi, che detiene e/o ha redatto il documento oggetto di accesso.

L'interessato dovrà indicare gli estremi del documento richiesto, specificando l'interesse connesso all'istanza e concordare con il responsabile del settore le modalità di accesso che dovranno effettuarsi entro dieci giorni dalla richiesta.

La richiesta esaminata sarà accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia e/o l'esibizione del documento.

Dell'accesso in via informale sarà redatto apposito verbale.

ART . 5 **ACCESSO FORMALE**

In tutti i casi in cui non è possibile accogliere la richiesta di accesso in via informale, il richiedente sarà invitato a presentare richiesta formale. L'accesso formale viene esercitato mediante presentazione di apposita istanza.

La richiesta sottoscritta da parte dell'interessato va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico indicando gli estremi dell'atto oggetto di accesso oppure ogni altra indicazione che possa aiutare ad individuare il documento.

La suddetta istanza, deve essere protocollata prima di essere assegnata al settore di competenza.

Nell'istanza di accesso sono specificati i dati anagrafici e l'interesse soggiacente alla richiesta ed allegata una copia fotostatica del documento di riconoscimento.

Sarà cura del dirigente del settore competente ad evadere l'istanza ed a restituire la stessa allegandovi o meno la documentazione richiesta all'U. R. P. in tempo utile al fine di rispettare il termine ultimo di chiusura del procedimento fissato in quello di trenta giorni dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo generale dell'Ente.

ART . 6 **IMPOSTA DI BOLLO**

L'istanza per l'accesso ad un documento o ad un atto amministrativo, in copia conforme all'originale, è soggetta ad imposta secondo la normativa vigente. Gli atti non sono soggetti al bollo unicamente nell'ipotesi in cui siano destinati ad uno degli usi riconosciuti esenti per legge.

Un atto rilasciato in copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo mediante apposizione di una marca ogni quattro fogli o frazione, secondo la normativa vigente.

Se dell'atto o del documento amministrativo viene richiesta invece una copia semplice non c'è assoggettamento a bollo né dell'istanza né della copia; sono fatti salvi i diritti di riproduzione degli atti o dei documenti.

ART . 7

ACCESSO ESERCITATO DA SOGGETTI PARTICOLARI

Sono da annoverare fra i soggetti particolari le altre P. A., le Università, le Organizzazioni Sindacali, datoriali e di categoria, gli Albi ed i Collegi professionali, i dipendenti dell'Ente Provincia, le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (O. N. L. U.S.), i rappresentanti di interessi diffusi.

Tali istanze se valutate legittime, vista la particolare natura dei richiedenti, verranno evase dietro rimborso del costo di riproduzione ridotto del 20% secondo quanto disposto.

Sono inoltre da contemplare come ipotesi di accesso agli atti le richieste di documenti provenienti da studenti che, per motivi di studio o di ricerca (tesi di laurea, dottorati, relazioni scientifiche etc.), richiedono documenti in possesso ai vari settori dell'amministrazione, sempre che venga comprovata la finalità di studio attraverso attestazione o altro.

ART . 8

ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI

Le richieste di accesso agli atti provenienti dai consiglieri provinciali in carica, sono disciplinati dall'apposito regolamento. Il consigliere resta obbligato a non far uso dei dati personali e delle notizie di cui è venuto in possesso per motivi non collegati al mandato conferitogli dagli elettori.

ART . 9

RICHIESTA AVENTE PER OGGETTO I REGOLAMENTI DELL'ENTE

La visione dei regolamenti emanati dall'Ente è libera e gratuita. Tutti coloro che vogliono consultare un regolamento provinciale possono farlo rivolgendosi all' U. R.P. della provincia o consultando il sito internet dell'Ente.

La richiesta avente per oggetto estratti di parte di un regolamento o sussidiariamente di un regolamento intero, non si configura come una fattispecie di accesso agli atti; questo tipo di istanze sarà evaso dall'U. R. P. attraverso semplice richiesta e senza valutazione alcuna dell'interesse che sta alla base dell'istanza. I costi relativi alle copie saranno a carico del richiedente.

ART . 10

DIFFERIMENTO ALL'ACCESSO DI ATTI AMMINISTRATIVI

Si può limitare il diritto di accesso, ove ricorrano particolari motivi che ne rendono impossibile o illegittimo l'immediato esercizio, proponendone il differimento. Il dirigente responsabile dell'atto, il cui accesso viene differito comunicherà all'U. R. P. i termini del differimento e le motivazioni che stanno alla base dello stesso.

L'ufficio Relazioni con il Pubblico provvederà ad informare del differimento il richiedente esponendone i motivi e comunicando il termine entro cui si consegnerà il documento o l'atto.

Prima della scadenza del termine, il responsabile del settore dove è detenuto l'atto consegnerà l'atto richiesto all'U. R. P. autorizzandolo contestualmente alla consegna di quanto richiesto; il tutto dovrà avvenire entro i termini fissati con il differimento. Se invece il dirigente accerterà che l'atto richiesto non può essere consegnato si configurerà un'ipotesi di sottrazione all'accesso di atti amministrativi.

ART . 11 TERMINI

Dalla data di richiesta inizia a decorrere il termine di trenta giorni. Ove non sia possibile individuare l'atto richiesto, l'U. R. P. informato dal servizio destinatario della richiesta, è tenuto a darne comunicazione all'interessato. Il termine di trenta giorni è sospeso dall'invio della comunicazione suddetta e riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso, ove differito, deve comunque essere effettuato entro e non oltre il termine di 30 giorni solari decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

ART . 12 SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO DI ATTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di atti e di informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano la forma di documento amministrativo. La fattispecie che configura l'ipotesi di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso agli atti viene individuata come sottrazione all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinato ove si preveda un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Il diritto, inoltre, è escluso per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione ai sensi delle disposizioni vigenti, nonché i documenti la cui diffusione può pregiudicare la riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese e delle associazioni con specifico riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali tenuti dagli uffici.

Sono in ogni caso sottratti all'accesso i documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche e specificatamente:

- a) documenti ed atti concernenti i fascicoli personali, la salute delle persone, gli accertamenti medico legali concernenti le infermità, procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinali, le cause di servizio e le pensioni ;
- b) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, al trattamento stipendiale individuale in riferimento alle voci accessorie quando la richiesta riguarda un soggetto diverso dal richiedente, ad eccezione di quelli previsti dalla legge vigente;
- c) rapporti informativi, note caratteristiche e situazioni private del dipendente, procedimenti disciplinari o di valutazione dei dipendenti ;
- d) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche;

- e) documenti relativi a procedure concorsuali ad eccezione di atti che si riferiscono al richiedente; in questo caso l'accesso è comunque differito fino al momento dell'emanazione formale del provvedimento di approvazione degli atti;
- f) documenti in possesso dell'Amministrazione Provinciale o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale in relazione allo svolgimento da parte dei suoi dipendenti di attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- g) documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica;
- h) i pareri, le relazioni e tutti gli atti preparatori redatti dagli uffici, dalla Giunta e dal Consiglio, o richiesti a soggetti esterni aventi carattere riservato e finalizzati alla determinazione di volontà da parte dell'Ente nel caso di formazione di atti normativi, amministrativi, di pianificazione e di programmazione.

Se il documento ha solo in parte carattere riservato il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Nel caso di sottrazione del documento all'accesso, il dirigente che detiene l'atto dovrà comunicare tempestivamente e con nota scritta al richiedente ed all'U. R. P., e comunque non oltre i termini di legge fissati per l'accesso, i motivi che ne hanno determinato la sottrazione.

ART . 13

ACCESSO AGLI ATTI E LEGGE SULLA PRIVACY.

L'accesso ai documenti amministrativi deve essere sempre consentito in presenza di un interesse legittimo del richiedente che sia concreto, attuale e tutelabile dal punto di vista giuridico.

Fatte salve le specifiche norme sulla privacy che sottraggono determinate categorie di dati da qualsiasi forma di pubblicità e diffusione, in presenza dei presupposti di cui al comma precedente, l'accesso ai documenti amministrativi deve essere sempre consentito e tale diritto risulta prevalente rispetto a quello di riservatezza.

ART . 14

COSTI DELL'ACCESSO – MODALITA' DI PAGAMENTO

Per l'esercizio del diritto di accesso la Giunta Provinciale fisserà con cadenza triennale, in base al costo della vita, le tariffe da applicare, su proposta dell'U. R. P..

Se le istanze dovessero pervenire dai soggetti indicati all'art. 7 comma 1 e 3 che il presente regolamento individua come soggetti particolari gli importi sono ridotti del 50%.

Il pagamento delle spese e delle tariffe deve essere effettuato in contanti presso il servizio di economato o tramite bollettino di c.c.p. n. 11630969, intestato alla Provincia Regionale di Siracusa “ Servizio di Tesoreria” specificando le causali.

Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere presentata all'U. R. P. prima del rilascio della documentazione richiesta.

ART . 15
NORME DI RINVIO

E' abrogato ogni norma regolamentare adottata in pregresso, in contrasto con il presente regolamento.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.