

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO **AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*** INDICE ***

- ART. 1: **Oggetto**
- ART. 2: **Definizione di documento amministrativo**
- ART. 3: **Garanzia del diritto d'accesso**
- ART. 4: **Modalità per l'esercizio del diritto di accesso**
- ART. 5: **Accoglimento della richiesta di accesso**
- ART. 6: **Misure organizzative per l'accesso**
- ART. 7: **Differimento dell'accesso**
- ART. 8: **Esclusione dall'accesso**
- ART. 9: **Esclusioni particolari dall'accesso**
- ART. 10: **Non accoglimento della richiesta di accesso**
- ART. 11: **Tutela del diritto di accesso**
- ART. 12: **Archivio delle istanze di accesso**
- ART. 13: **Diritto di accesso dei consiglieri provinciali**
- ART. 14: **Rilascio di copie ai consiglieri provinciali**
- ART. 15: **Segreto d'ufficio**
- ART. 16: **Abrogazione di disposizioni incompatibili**
- ART. 17: **Entrata in vigore**

Art. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso, da parte di chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nonché da parte di amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, ai documenti amministrativi della Provincia di Udine, in conformità ai principi affermati dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n° 142 sull'ordinamento delle autonomie locali e secondo le disposizioni del Capo V della legge 7 agosto 1990 n° 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352.

Tutte le informazioni al pubblico sulle modalità del diritto di accesso verranno gestite ed agevolate dalla Unità Operativa "Pubbliche relazioni e rapporti con la utenza" e la rapida ricerca dei documenti richiesti verrà assicurata quanto prima attraverso la informatizzazione dell'Ufficio Archivio.

Art. 2
Definizione di documento amministrativo

E' considerato **documento amministrativo** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3
Garanzia del diritto d'accesso

Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ed è assicurato ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso.

E' escluso l'accesso solo ai documenti individuati dai successivi articoli 8 e 9.

Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.

Art. 4
Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza redatta su carta semplice o su moduli prestampati predisposti dall'Amministrazione.

L'interessato deve precisare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento, è accolta mediante esibizione del documento ovvero altra modalità idonea.

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità operativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente.

Qualora non sia possibile per motivi oggettivi l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri

rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento, il responsabile del procedimento rilascerà ricevuta dell'istanza e disporrà gli ulteriori adempimenti del caso.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni è tenuto 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. 5

Accoglimento della richiesta di accesso

Nei casi di cui al 5° e 6° comma dell'articolo precedente, la richiesta d'accesso dovrà essere accolta nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n° 241, decorrenti dalla sua presentazione o ricezione.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché la fissazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

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 o del presente regolamento.

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

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità 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.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al rimborso dei soli costi di riproduzione come stabiliti con provvedimento della Giunta Provinciale.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere rese autentiche e in tal caso saranno assoggettate alla vigente imposta di bollo.

Art. 6
Misure organizzative per l'accesso

Nel palazzo provinciale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio della Provincia, strutturato in modo da consentire la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Provinciale, in conformità all'art. 47 della legge 8 giugno 1990 n° 142, compresi gli atti costituenti parte integrante delle medesime.

Sono pure affissi all'albo pretorio i decreti del Presidente, gli avvisi di convocazione del Consiglio Provinciale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati.

Il Segretario Generale designa, con apposito provvedimento, il dipendente responsabile della tenuta dell'albo pretorio.

Con lo stesso provvedimento dovrà venire pure designato il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza od impedimento dello stesso.

Art. 7
Differimento dell'accesso

Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 8 giugno 1990 n° 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Provinciale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente.

Il differimento dell'accesso di cui al precedente comma è disposto:

- a) ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di carattere generale;
- b) per salvaguardare le esigenze di riservatezza della Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) per salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità operative od in presenza di un flusso di richieste eccezionale alle quali non è possibile dare esito entro il termine prescritto.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne deve indicare la durata.

Art. 8 **Esclusione dall'accesso**

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n° 241 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n° 352.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Provinciale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) quando sono coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n° 801 oppure ricadono nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;
- b) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alle relazioni internazionali;
- c) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- d) quando riguardano l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- e) quando riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti alla Provincia dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 9
Esclusioni particolari dall'accesso

Di norma è esclusa la consultazione dei protocolli generali o speciali, repertori, rubriche ecc., salvo il diritto di estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Le richieste relative alla consultazione dei registri di cui sopra possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche, ecc. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, scuole, università, amministrazioni pubbliche.

L'ammissione è subordinata a condizioni volte ad evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

La consultazione è effettuata durante l'orario di servizio e per il rilascio di copie è dovuto il pagamento dei costi di riproduzione, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta Provinciale.

Art. 10
Non accoglimento della richiesta di accesso

La comunicazione agli interessati del differimento, della esclusione o della limitazione dell'accesso è disposta mediante lettera raccomandata spedita entro il termine massimo di trenta giorni stabilito per l'accoglimento dell'accesso.

Detta comunicazione è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico agli articoli del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Contestualmente l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del suo diritto appositamente prevista dal quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n° 241.

Art. 11
Tutela del diritto di accesso

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n° 241.

Ricevuta notifica del ricorso, il Segretario Generale accerta i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva evasione.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma.

Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971 n° 1034.

Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non era consentito

l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce alla Giunta Provinciale per la costituzione della Provincia nel giudizio promosso dall'interessato.

Art. 12
Archivio delle istanze di accesso

Al fine di consentire un costante ed agevole controllo del diritto di accesso, viene istituito presso l'Unità Operativa "Pubbliche relazioni e rapporti con la utenza" un archivio automatizzato delle richieste di accesso e dei riscontri dati alle stesse.

Art. 13
Diritto di accesso dei consiglieri provinciali

I consiglieri provinciali, ai sensi dell'art. 31 della legge 8.6.1990 n° 142, hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni sugli atti dell'Amministrazione che ritengano utili per l'espletamento del proprio mandato.

Il Presidente, con provvedimento motivato, può differire, escludere o limitare tale diritto ai consiglieri soltanto per atti la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione o quando si tratti di pratiche attinenti fatti o circostanze della vita privata del personale dipendente.

Nei casi di cui sopra, la controversia viene decisa dall'organo denominato "Conferenza dei Capigruppo".

Comunque, in ogni caso, il diritto dei consiglieri provinciali di consultare ed ottenere copie di atti deve essere contenuto entro i limiti di una connessione oggettiva fra la gravosità per gli uffici di assolvere le loro richieste e la corretta esplicazione del loro mandato.

Art. 14
Rilascio di copie ai consiglieri provinciali

I consiglieri provinciali possono chiedere, senza pagamento di alcun costo o diritto, copia di tutti gli atti dell'Amministrazione, esclusi quelli di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Gli atti e i documenti consegnati ai consiglieri non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del loro mandato nè consegnati a terzi.

Sulle copie rilasciate ai consiglieri deve essere apposto il timbro: "Copia rilasciata a richiesta del consigliere provinciale Sig..... e destinata esclusivamente agli usi inerenti al suo mandato".

Art. 15
Segreto d'ufficio

I dipendenti provinciali, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento, hanno il dovere di mantenere il segreto d'ufficio e non possono fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o procedimenti amministrativi ovvero notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro funzioni.

Art. 16
Abrogazione di disposizioni incompatibili

Sono abrogate le norme dei regolamenti provinciali e gli altri atti aventi natura regolamentare che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

In particolare viene abrogato il "Regolamento per la disciplina del diritto dei cittadini di visione dei provvedimenti della Provincia" approvato con deliberazione consiliare 27 ottobre 1986 n° 38557/86 (ravvisata immune da vizi dal Comitato Centrale di Controllo nella seduta del 27 gennaio 1987 ai numeri 14897/1270).

Art. 17
Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo all'esecutività della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.

Copia del regolamento, divenuto esecutivo, verrà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dall' art. 22 della legge 7 agosto 1990 n° 241.

Il presente Regolamento fu approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione 30 luglio 1993 n° 28170/93 - n° 117 d'ordine - ravvisata legittima dal Comitato Centrale di Controllo nella seduta del 14 settembre 1993 ai numeri 3178/13808.
