



REGOLAMENTO SUL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con deliberazione C. P. n. 17 del 20 marzo 1997)

INDICE

- **ART 1** Finalità
- **ART 2** Pubblicità degli atti e diritto all'informazione
- **ART 3** Oggetto delle richieste di accesso
- **ART 4** Soggetti
- **ART 5** Responsabilità del procedimento
- **ART 6** Accesso informale
- **ART 7** Accesso formale
- **ART 8** Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- **ART 9** Non accoglimento della richiesta di accesso
- **ART 10** Differimento della richiesta di accesso
- **ART 11** Disciplina dei casi di esclusione
- **ART 12** Accesso degli atti redatti mediante strumenti informatici
- **ART 13** Disposizioni transitorie
- **ART 14** Disposizioni finali

ART 1

FINALITA'

Il presente regolamento attua i principi e le disposizioni delle Leggi 8 Giugno 1990 n. 142, 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 7 giugno 1992 n. 352, delle direttive degli organi di governo e dello Statuto, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Il presente regolamento si applica, in quanto compatibile, alle istituzioni, limitatamente agli atti e alle attività riguardanti i servizi gestiti.

ART 2

PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

La Provincia assicura l'osservanza dei principi di pubblicità secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti ai sensi dello Statuto, anche mediante:

- a) comunicazione dell'inizio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge o regolamento debbano intervenire nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare pregiudizio, secondo le modalità stabilite dal regolamento provinciale per la disciplina dei procedimenti amministrativi;
- b) la divulgazione, a mezzo affissione, a mezzo stampa o a mezzo comunicazioni radiotelevisive, di informazioni idonee ad assicurare la conoscenza di adempimenti, scadenze e servizi ed ogni altra forma di comunicazione ritenuta utile dalla Giunta Provinciale.

La Provincia adegua la propria organizzazione all'esigenza di realizzare un'efficace e un'efficiente diffusione all'esterno delle informazioni che le competono individuando i soggetti responsabili di tale adempimento e avvalendosi anche dell' "Ufficio per le Relazioni con il Pubblico". Ai fini del presente regolamento, a tale Ufficio, anche in collaborazione con altre strutture dell'Amministrazione da individuarsi con appositi atti di organizzazione, spettano:

- a) le attività di orientamento del pubblico con l'indicazione delle strutture e degli uffici cui rivolgersi, la loro ubicazione, le funzioni esercitate e i servizi forniti, la denominazione dei responsabili;
- b) le informazioni sui diritti dell'utenza nei rapporti con la Provincia e ogni altra informazione in ordine all'attività dell'Ente nelle sue principali relazioni in campo sociale e interistituzionale fra cui convegni, seminari, iniziative pubbliche;
- c) le informazioni generali sulle modalità di partecipazione ai procedimenti amministrativi sulle fasi, sui tempi e sui responsabili dei medesimi;
- d) le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sull'identificazione dei responsabili di detto procedimento;
- e) le informazioni prodotte dall'Amministrazione o da essa utilizzate per i propri fini istituzionali, qualunque ne sia il supporto materiale e sotto qualunque forma esse siano rappresentate: a tal fine sono tenuti a disposizione dei soggetti interessati i bilanci preventivi e i consuntivi, la raccolta dei regolamenti, le direttive, i

- programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione amministrativa, sulle funzioni, sugli obiettivi;
- f) acquisisce informazioni, osservazioni, richieste, reclami, proposte dall'utenza al fine dell'elaborazione di proposte migliorative per l'organizzazione dell'Amministrazione e dei suoi servizi (azione di marketing sociale).

L'informazione è favorita, ove sia possibile e opportuno, anche mediante la eventuale pubblicazione di un bollettino, con scadenza periodica, relativo agli atti e alle attività della Provincia.

ART 3

OGGETTO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

Formano oggetto del diritto di accesso i documenti di cui l'art. 22 comma 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

L'accessibilità agli atti interni è riferita comunque a quelli che concorrono come elementi essenziali al procedimento di formazione o alla determinazione del contenuto del provvedimento conclusivo.

ART 4

SOGGETTI

Agli atti degli organi istituzionali e a quelli di carattere generale degli organi gestionali ha diritto di accesso chiunque.

Per tutti gli altri atti è titolare del diritto di accesso chi vi abbia un interesse personale e concreto, non emulativo né riducibile a mera curiosità, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Sono, altresì, titolari del diritto di accesso i soggetti di cui all'art. 9 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART 5

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso è:

- a) il responsabile del procedimento amministrativo, per i procedimenti in corso;
- b) il responsabile dell'unità organizzativa competente per materia per i procedimenti già conclusi.

ART 6

ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, ai soggetti di cui all'art. 5.

L'interessato deve indicare con chiarezza gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse personale e concreto connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi.

Alla richiesta immediatamente accoglibile si provvede mediante esibizione dei documenti, estrazione e rilascio di copie.

ART 7

ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso, il diritto di accesso si esercita in via formale, mediante presentazione di domanda scritta di cui viene rilasciata ricevuta, con motivata richiesta indirizzata ai soggetti di cui all'art. 5, nella quale l'interessato deve indicare con chiarezza gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione. L'interessato deve inoltre specificare, e ove occorra comprovare, l'interesse personale e concreto connesso all'oggetto della richiesta, facendo constatare la propria identità e gli eventuali poteri rappresentativi. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla protocollazione della richiesta questa si intende rifiutata.

Ove la domanda sia irregolare, incompleta o generica, i responsabili di cui all'art. 5, entro 10 giorni, sono tenuti a darne motivata comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento comincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata.

La richiesta di accesso, pertinente ad altre Pubbliche Amministrazioni, pervenuta erroneamente all'Amministrazione provinciale, è trasmessa immediatamente dai responsabili di cui all'art. 5 comma 2, alle Amministrazioni competenti previa comunicazione al soggetto interessato.

ART 8

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

L'accoglimento della richiesta di accesso formale è comunicato per iscritto, a cura dei responsabili di cui all'art. 5 del presente regolamento, entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

L'atto di accoglimento deve contenere l'indicazione del responsabile cui rivolgersi e la determinazione del periodo di tempo, non inferiore ai 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

L'esame dei documenti avviene, previa prenotazione, nelle ore d'ufficio indicate, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto. Qualora sia possibile, il responsabile del procedimento potrà disporre la spedizione a domicilio di copia dei documenti richiesti, previo pagamento dei costi di riproduzione e spedizione.

Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il responsabile del procedimento di accesso dovrà dare allo stesso notizia della richiesta. Quest'ultimo potrà chiedere, motivandola, l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata dal richiedente.

Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

L'esame dei documenti è gratuito. La riproduzione di copie dei documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso dell'Amministrazione provinciale, avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione sulla base di deliberazione della Giunta provinciale e salve le disposizioni vigenti in materia di bollo in quanto dovuto o richiesto.

ART 9

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'accesso può essere rifiutato dai responsabili di cui all'art. 5, mediante provvedimento motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente o in relazione alla mancanza dei requisiti di cui all'art. 4 del presente regolamento e comunicato all'interessato entro il termine di 30 giorni.

ART 10

DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Sono sottratti all'accesso i documenti che siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/90. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

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

Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, organi, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale (in ordine a documenti a contenuto tecnico per la tutela delle opere dell'ingegno) e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti facoltativamente o obbligatoriamente all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono e, in particolare:

- a) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- c) accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
- d) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- e) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- f) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione, resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- g) documentazione matricolare e concernete situazioni private dell'impiegato;

- h) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possono pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito, a norma della Legge 7 agosto 1990 n. 241, mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
- i) documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ci sia pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- l) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, dei verbali ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è in ogni caso differito al momento della conclusione delle operazioni concorsuali;
- m) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- n) i procedimenti che sono in trattazione presso le Commissioni Consiliari o in istruttoria presso gli uffici e riguardanti i soggetti sottoposti a inchiesta disciplinare o oggetto di un'azione di accertamento o investigativa preliminare, o che lo siano stati;
- o) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- p) segnalazione ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacati, ecc... nelle materie attinenti a procedimenti riservati disciplinati dal presente regolamento.

I provvedimenti relativi ai casi di esclusione di cui ai commi precedenti sono adottati dal presidente della Provincia.

ART 12

ACCESSO AGLI ATTI REDATTI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

L'accesso agli atti redatti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente articolo 11.

Per le modalità di accesso alle banche dati della Provincia di Frosinone si rinvia ad apposito e successivo regolamento.

ART 13

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

L'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, da istituirsi sin dalla entrata in vigore del presente regolamento, sarà avviata in maniera progressiva, per sperimentare, entro

l'anno 1997, le soluzioni più idonee allo svolgimento delle funzioni proprie del servizio in rapporto alla formazione del personale addetto e alla evoluzione istituzionale dell'Ente.

ART 14

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si applicano la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.