

# Regolamento provinciale per l'accesso ai documenti amministrativi



## Art. 1

### Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi garantito dalla Provincia di Reggio Calabria a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli artt. 21 e ss. dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi.

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 al soggetto legittimato a rilasciarli. Può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## Art. 2

### Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso con situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dalla Provincia, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Presidente della Provincia come indicato al successivo art 15 comma 1.

## Art. 3

### Ambito di applicazione

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti della Provincia, delle aziende speciali e di gestori di pubblico servizio.

## Art. 4

### Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente il contenuto degli atti, anche interni, detenuti dalla provincia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura privatistica o pubblicistica.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti a cui si richiede di accedere.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Provincia.



## Art. 5 Procedimento per l'accesso

E' istituito il procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente del Settore competente ovvero, su designazione di questi, il funzionario preposto all'Ufficio o al Servizio che per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli Uffici e dei Servizi forma l'atto o detiene stabilmente le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Nel caso di atti endoprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo ovvero il funzionario da questi designato.

Il Dirigente del Settore designa anche il dipendente che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli Uffici della Provincia provvede il responsabile del procedimento di accesso.

## Art. 6 Accesso informale

Il diritto di accesso può esercitarsi con richiesta verbale, da esaminarsi immediatamente e senza formalità, qualora riguardi informazioni sulle novità operative dell'Ente, i suoi compiti e funzioni, l'ubicazione degli uffici competenti, nonché le funzioni di altri Enti e uffici pubblici non provinciali e le loro sedi.

Viene altresì evasa senza formalità la richiesta di consultazione di Gazzette Ufficiali, della raccolta delle Leggi e dei Decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, dello Statuto della provincia e dei regolamenti provinciali.

Ugualmente si procede in caso di richieste informali riguardanti i servizi della Provincia nonché l'attivazione di procedimenti ad istanza di parte, evase immediatamente dai Servizi competenti.

## Art. 7 Istanza di accesso

Fuori dai casi previsti nell'art. 6, per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta una istanza formale indirizzata al Settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il cittadino indichi erroneamente il Settore competente, il Settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio senza indugio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

L'istanza di accesso deve contenere:

- 1) gli estremi del documento richiesto, se conosciuti, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- 2) l'indicazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, elementi a comprova dello stesso;
- 3) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica del documento di identità.

Art. 8  
Accesso formale



L'istanza scritta, redatta in carta semplice con le modalità dell'art. 7, è presentata nei seguenti casi:

- 1) quando non è possibile l'accoglimento immediato dell'istanza presentata in via informale;
- 2) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso in base alle informazioni e alla documentazione esibita;
- 3) quando sorgono dubbi sulla accessibilità al documento;
- 4) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in questo caso ne viene rilasciata ricevuta.

Art. 9  
Avvio del procedimento

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza ai sensi degli articoli che precedono, comunica formalmente l'avvio del procedimento di accesso

- × - al richiedente;
- × - ai soggetti che per legge devono intervenire;
- × - ai controinteressati, cioè titolari di dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso, se individuati o facilmente individuabili.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale e scritta e deve contenere le seguenti informazioni:

- 1) l'Ufficio competente per il procedimento, presso il quale si svolgerà l'accesso, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- 2) l'indicazione del responsabile del procedimento ed i riferimenti per i successivi contatti;
- 3) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito;
- 4) l'avvertenza che, qualora si ravvisino motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, l'ufficio provvederà a dare comunicazione nei modi indicati al successivo art. 12 comma 2 e che entro 10 giorni da tale comunicazione è facoltà del richiedente presentare osservazioni scritte o documenti;

- 5) l'avvertenza che, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni o documenti, o alla scadenza del termine per presentarli, l'istanza si intende respinta;
- 6) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza come indicati al successivo art. 21 .



#### Art. 10 Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta o dalla presentazione diretta della stessa.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altro Ufficio non competente, questo è tenuto a trasmetterle senza indugio al Settore competente, informandone contestualmente l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta presentazione dell'istanza, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione all'interessato, con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione dell'Ufficio, della sede e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga chiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi formalmente incaricata, le cui generalità vanno annotate a margine della richiesta.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i contenuti dell'atto in visione.

E' fatto divieto di alterare gli atti con segni o in qualsiasi altro modo e di asportarli in altro luogo. E' fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### Art. 11 Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché di altri documenti in essi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

La Provincia favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso anche attraverso modalità telematiche che non consentano comunque l'alterazione o la modifica dell'atto.

L'accesso si effettua sugli atti nello stato di fatto in cui si trovano e non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite elaborazione dell'esistente.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego



Il diritto di accesso è escluso:

- 1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
- 2) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le disposizioni che li regolano;
- 3) per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, sono altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente, limitatamente ai giudizi sulla personalità;
  - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
  - c) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
  - d) documenti attinenti alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - e) documenti caratteristici, matricolari e concernenti situazioni private del dipendente;
  - f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
  - g) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
  - h) documenti attinenti a dispensa dal servizio;
  - i) documenti relativi alla corrispondenza tra privati, all'attività professionale, commerciale, industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persona, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - j) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - k) atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale o alle Procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - l) pareri legali e consulenze richieste dalla Provincia fino a che non sia conclusa o archiviata la relativa pratica;

m) altri documenti, dati sensibili o giudiziari individuati, con separato regolamento ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s. m. i. nei termini di cui alla Legge n. 15/2005.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, nella misura strettamente indispensabile a tali finalità.

Ove la Provincia ritenga di rispondere negativamente alla richiesta di accesso ne deve dare preventiva comunicazione al richiedente - ai sensi dell'art. 10 bis L. n. 241/90 e s. m. e i. - che, nei successivi 10 giorni può presentare osservazioni scritte o documenti. Il termine di 30 giorni di cui al comma seguente decorrerà, in questo caso, dalla data di ricezione dei suddetti documenti o osservazioni o dal decorso infruttuoso dei 10 giorni.

La richiesta di accesso si intende comunque rifiutata nel caso di silenzio della Provincia protrattosi oltre i 30 giorni di cui al comma precedente.

#### Art. 13

Rifiuto all'accesso per motivi di ordine pubblico e prevenzione e repressione della criminalità

Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti amministrativi relativi a misure di sicurezza applicate nel territorio provinciale.

#### Art. 14

Rifiuto per inaccessibilità di registri riservati

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.  
L'accesso a detti documenti può essere ammesso solo per comprovati motivi di studio e ricerca storica e statistica e non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi.

#### Art. 15

Differimento dell'accesso

Conformemente a quanto previsto all'art. 21 dello Statuto, il Presidente della Provincia, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto di differimento deve essere indicata la motivazione e la durata dello stesso.

Ove il ricorso al potere di differimento sia sufficiente, non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente Regolamento.

#### Art. 16

Limitazione dell'accesso



Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto dello stesso nel quale siano omesse le parti riservate.  
Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità o di salute, l'accesso ai documenti può essere limitato relativamente alla parte motiva.  
Per i documenti contenenti esposti e denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, con omissione delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

#### Art. 17

Accesso ai sensi dell'art. 391 - quater c.p.p. (art. 11 L. 397/00)

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### Art. 18

Misure di tutela della riservatezza dei dati

La Provincia adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti in documenti amministrativi gestiti nell'ambito della propria attività procedimentale. Il relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento tengono conto dell'esigenza di tutela della riservatezza dei dati personali presenti negli atti, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e delle relative regolamentazioni di cui si doterà la provincia.

#### Art. 19

Ritiro dei documenti

Il ritiro di copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità devono essere indicate a margine della richiesta.

Decorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

#### Art. 20

Differimento del termine

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto ovvero qualora il numero di richieste di accesso sia tale da impedire o ostacolare il lavoro degli uffici interessati, i termini di cui all'art. 10 possono essere differiti fino a 15 giorni.



Art. 21  
Tutela giurisdizionale

La decisione del diniego, della limitazione o del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela cui l'interessato ha diritto.

Secondo quanto previsto dalla l. n. 15/05 contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto di cui all'art. 12 ultimo comma è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico della Provincia. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione dell'atto per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché di copia del provvedimento di rigetto o limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo provinciale competente. Se questo non emana un provvedimento motivato confermativo entro 30 giorni, l'accesso si intende consentito.

Nel medesimo termine di 30 giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dall'accesso, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo regionale, che decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Nei giudizi in materia di accesso la Provincia si costituirà attraverso l'Ufficio Legale interno.

La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato che decide con le medesime modalità e con gli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice amministrativo, ricorrendone i presupposti, ordina l'esibizione del documento.

Art. 22  
Accertamento sui motivi del ricorso

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo regionale per la tutela di cui all'art.21, il Dirigente del Settore presso cui è stato esperito il procedimento di accesso accerta nel più breve tempo possibile i motivi di mancato accoglimento, limitazione o differimento dell'accesso.

Sulla base dei risultati ottenuti dispone l'ammissione all'accesso con deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo regionale ovvero propone alla Giunta Provinciale, attraverso la Struttura speciale Avvocatura la difesa in giudizio dell'Ente nei modi indicati all'art. 21.



Art. 23  
Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione il cui importo è determinato annualmente con delibera di Giunta.

Il versamento delle somme dovute alla Provincia effettuato nei termini e nei modi come sopra determinati deve essere provato con esibizione della ricevuta di versamento all'atto del ritiro delle copie.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo in caso di richiesta di copia autentica ai sensi degli artt. 18 e ss del Dpr. 445/2000.

Qualora la richiesta di atti comporti l'effettuazione da parte degli Uffici di ricerche e ricostruzioni storiche di particolare complessità, dovrà essere corrisposto, in aggiunta ai suddetti diritti, anche il diritto di ricerca e di misura, nella misura stabilita con deliberazione di Giunta provinciale.

Qualora la richiesta provenga da un Ente pubblico, il rilascio di copie è gratuito.



Art. 24  
Diritto di accesso dei Revisori dei Conti

Il diritto di accesso dei Revisori dei Conti della Provincia viene esercitato presso il responsabile del procedimento amministrativo su semplice richiesta e senza formalità.

Art. 25  
Diritto di accesso dei Consiglieri provinciali

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri provinciali si esercita secondo quanto previsto dalle leggi e dal Regolamento del Consiglio provinciale agli artt. 26 e 27, nelle forme indicate dal citato regolamento, salvo speciali disposizioni di legge.

I Consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli Uffici, enti o aziende della Provincia tutte le notizie e le informazioni in loro possesso nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato.

Nell'espletamento del mandato, i Consiglieri hanno altresì diritto di accedere a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

L'esercizio del diritto di accesso nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio per notizie correlate ad affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere differito, unicamente per gravi motivi di funzionamento dell'ufficio, purchè nei termini in ogni caso utili alla seduta consiliare. In tale occasione e con le stesse modalità i Consiglieri provinciali

possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame di documenti comunque attinenti agli affari all'ordine del giorno che non siano contenuti nei fascicoli posti in visione.

Il rilascio di copie degli atti ai Consiglieri è esonerato dal pagamento di imposte o rimborsi spese.

#### Art. 26

#### Accesso dei Consiglieri Provinciali ad atti riservati

Non può essere inibito ai Consiglieri l'esercizio del diritto di accesso ad atti interni, a documenti dichiarati riservati, ad atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti o limitati.

I Consiglieri provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.



#### Art. 27

#### Diritto di accesso del Difensore civico

Il Difensore civico, per l'espletamento del suo mandato, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia nei limiti di quanto previsto dallo Statuto provinciale all'art. 34 ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili all'espletamento del proprio incarico.

Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### Art. 28

#### Registro dei procedimenti di accesso

Ciascun responsabile del procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale e informale presentate dai cittadini o dai Consiglieri, annotandone a margine l'esito, controfirmato dall'interessato.

#### Art. 29

### Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Le modifiche di norme legislative di riferimento implicheranno l'immediata applicazione delle stesse e la modifica in adeguamento del presente regolamento entro i sei mesi successivi.

### Art. 30

#### Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione nei termini e nei modi di cui all'art. 13, comma.3, dello Statuto.

L'entrata in vigore abroga il precedente regolamento sull'accesso di cui alla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 14 del 25.05.1994.

