

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

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 168 del 30/12/1993, resa esecutiva dal CO.RE.CO., sezione centrale di Palermo, con decisione n. 942/936 del 25/01/1994**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 183 del 19/12/2002, resa esecutiva ai sensi dell'art. 18, comma 6 della L.R. n. 44/1991, dal Segretario Generale in data 10/02/2003**

**Ripubblicato all'Albo Pretorio della Provincia  
dall'11/02/2003 al 26/02/2003**

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

## **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, del DPR 352/92 e della L.R. 10/91.

Con il presente atto la Provincia Regionale di Ragusa 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, elettronica, elettromagnetica, fotocinematografica o di qualunque altra specie di atti formati dalla Provincia di Ragusa 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 quant'altro, fornito dall'ufficio, venga richiesto dal cittadino su materiale diverso dalla carta.

## **ART. 3**

### **MODALITA DI ACCESSO**

L'accesso ai documenti amministrativi viene favorito dalla Provincia Regionale di Ragusa, la quale individua nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo strumento per l'esercizio di tale diritto; il cittadino che abbia un interesse concreto ed attuale al rilascio di un atto o di un documento amministrativo può rivolgersi all'URP il quale fornirà l'apposito modulo di domanda.

Il personale dell'URP assisterà il richiedente nella compilazione dell'istanza e nelle procedure necessarie alla presentazione della stessa; il suddetto personale oltre a ricevere l'istanza si occuperà di farla pervenire al dirigente dell'ufficio che ha formato l'atto e/o che lo detiene stabilmente. Sarà il dirigente interpellato a decidere, in relazione alla normativa vigente, se dar corso all'accesso oppure negarlo, naturalmente motivando tale diniego.

L'accesso viene autorizzato dal dirigente competente a formare l'atto o che detiene stabilmente il documento.

## **ART. 4**

### **ACCESSO INFORMALE**

Il soggetto che vuole esercitare il diritto di accesso in via informale, può farlo attraverso richiesta, anche verbale, da rivolgere all'ufficio dell'amministrazione provinciale che detiene e/o ha formato il documento oggetto di accesso.

L'interessato dovrà indicare gli estremi del documento o in mancanza gli elementi che ne consentano l'individuazione specificando l'interesse connesso all'istanza.

La richiesta esaminata immediatamente e senza alcuna formalità sarà accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente la notizia, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Se la richiesta di accesso informale dovesse pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo stesso provvederà ad indicare al richiedente l'ufficio competente a cui rivolgersi.

## **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 istanza redatta su apposito modulo approvato con il presente regolamento.

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, può essere presentata direttamente all'URP, via fax, per posta o tramite e-mail.

Nell'istanza di accesso bisogna specificare i dati anagrafici e l'interesse che motiva la richiesta; inoltre bisogna specificare se si richiede una copia semplice del documento, una copia conforme all'originale oppure la semplice visione del documento stesso.

## **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 di bollo di € 10,33.

Un atto rilasciato in copia conforme all'originale è soggetto inoltre all'imposta di bollo mediante apposizione di una marca da € 10,33 ogni quattro fogli o frazione.

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**

Anche le richieste di accesso agli atti provenienti da soggetti particolari dovranno pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; 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.) rappresentanti interessi diffusi.

Tali istanze se valutate legittime, vista la particolare natura dei richiedenti, verranno evase dietro rimborso del costo di riproduzione ridotto del 50% secondo quanto disposto all'art. 13 del presente regolamento.

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.

## **ART. 8**

### **ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI**

Le richieste di accesso agli atti provenienti dai consiglieri provinciali in carica, sono legittime e quindi accoglibili in ogni caso. La richiesta dovrà essere presentata alla segreteria generale dell'Ente Ufficio Deliberazioni che provvederà, entro due giorni lavorativi, al rilascio della copia senza alcun onere. 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 da esercitare 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 quindi dall'URP 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'URP 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 dirigente responsabile del settore dove è detenuto l'atto consegnerà l'atto richiesto all'URP 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. Il dirigente che ha valutato di sottrarre l'atto all'accesso dovrà comunicare per iscritto al richiedente e all'URP i motivi che ne hanno determinato la sottrazione.

## **ART. 11**

### **SOTTRAZIONE ALL'ACCESSO DI ATTI AMMINISTRATIVI**

La fattispecie che configura l'ipotesi di esclusione dell'esercizio del diritto di accesso agli atti viene individuata come sottrazione all'accesso; un atto amministrativo non potrà in ogni caso essere sottratto ogni volta che sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

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, le cause di servizio e le pensioni privilegiate;
- b) Documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, ai procedimenti disciplinari dei dipendenti.
- c) Rapporti informativi, note caratteristiche e situazioni private del dipendente.
- d) Atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale in riferimento alle voci accessorie quando la richiesta riguarda un soggetto diverso dal richiedente.
- e) Documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone fisiche e giuridiche.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica.
- i) I verbali e le trascrizioni dei lavori della Giunta e/o del Consiglio.
- j) Tutti gli atti preparatori nel caso di formazione di atti normativi, amministrativi, di pianificazione e di programmazione.
- k) Documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa; l'accesso in questo caso è consentito mediante estratto dei verbali di gara per le notizie concernenti l'impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate, le offerte economiche, l'indicazione delle ditte aggiudicatarie.

Nel caso di sottrazione del documento all'accesso il dirigente che detiene l'atto dovrà comunicare tempestivamente e con nota scritta e comunque non oltre i termini di legge fissati per l'accesso, i motivi della sottrazione. L'URP provvederà quindi ad informare della sottrazione degli atti all'accesso il richiedente.

## ART. 12

### ACCESSO AGLI ATTI E LEGGE SULLA PRIVACY

L'accesso ai documenti amministrativi deve essere sempre consentito in presenza di un interesse del richiedente che sia concreto e da tutelare 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. 13

### COSTI DELL'ACCESSO

Per l'esercizio del diritto di accesso sono fissate le seguenti tariffe:

Diritti di ricerca documenti .....	€ 5,00
Fotocopia singolo foglio formato A4.....	€ 0,05
Fotocopia singolo foglio formato A3.....	€ 0,10
Riproduzione documenti su CD .....	€ 5,00
Riproduzione audio su nastro magnetico (cassetta).....	€ 2,50
Riproduzione documenti su floppy disk.....	€ 2,50

### Files

- raster o di stampa (PLT e simili).....€ 0,50/megabyte
- numerico vettoriale gestibile (DWG e simili) .....
- altra documentazione (doc., xls e simili)..... € 0,03kbyte

Plottaggi formato A0 in b/n.....	€ 7,50/ml
Plottaggi formato A0 a colori .....	€10,00/ml
Plottaggi formato A3 in b/n.....	€ 3,50/cad.
Plottaggi formato A3 a colori.....	€ 5,00/cad.

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 sopraindicati sono ridotti del 50%.

Le tariffe sopraccitate, nel caso in cui si dovesse evidenziare l'esigenza, saranno modificate con determina presidenziale su proposta dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

## **ART. 14**

### **NORME DI RINVIO**

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

Il presente regolamento, a far data dalla sua approvazione, abroga ogni norma emanata da questo Ente disciplinante la materia nonché il precedente regolamento attinente la disciplina del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si impegna con cadenza biennale, ove se ne dovesse presentare la necessità, a proporre le modifiche opportune al fine di rendere sempre attuale il presente regolamento.