



# PROVINCIA DI FERMO

## **Regolamento per il diritto di accesso.**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 57 del 25/05/2010

## **Indice**

### **Titolo I - Disposizioni generali**

Art. 1 - Oggetto e scopi

Art. 2 – Definizioni e ambito

### **Titolo II - Procedimento di accesso**

#### **Capo I - Richiesta di accesso**

Art. 3 - Soggetti legittimati alla richiesta

Art. 4 - Oggetto della richiesta

Art. 5 - Compilazione e presentazione della richiesta

Art. 6 - Richiesta di accesso telematico

Art. 7 – Tariffe

#### **Capo II - Istruttoria**

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Art. 9 - Privacy

Art. 10 – Controinteressati

#### **Capo III - Risposta e modalità di accesso**

Art. 11 - Contenuto e modalità della risposta

Art. 12- Termini

Art. 13 - Accoglimento

Art. 14 - Rifiuto

Art. 15 - Limitazione

Art. 16 - Differimento

Art. 17 - Modalità di accesso

Art. 18 - Modalità di accesso dei Consiglieri

### **Titolo III - Accesso ambientale**

Art. 19 - Accesso del pubblico all'informazione ambientale

Art. 20 - Casi di esclusione del diritto di accesso ambientale

## **Titolo I**

### **Disposizioni generali**

#### Art.1 - Oggetto e scopi

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso che, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa della Provincia di Fermo, al fine di favorire la partecipazione da parte dei cittadini e l'esercizio del diritto di difesa dei soggetti interessati e di assicurare l'imparzialità, la trasparenza e la pubblicità.
2. Oltre a quanto stabilito dal presente regolamento, l'esercizio del diritto di accesso resta comunque disciplinato dal D. Lgs. 196/2003, dal D.P.R. n. 184/2006, dalla L. 241/1990 così come modificata dalla L. 15/2005 e dalla L. 69/2009, dal D. Lgs. 267/2000 e dallo Statuto Provinciale.

#### Art. 2 – Definizioni e ambito

1. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi già formati.
2. Il diritto di accesso si estende all'ambito dei documenti amministrativi e delle informazioni materialmente esistenti al momento della richiesta in possesso della Provincia e delle sue aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, concessionari di pubblico servizio e società partecipate, sia che siano state formati dall'Ente sia che siano da esso stabilmente detenuti.
3. Il diritto di accesso è escluso in riferimento a:
  - a) gli atti riservati per espressa dichiarazione di legge o per i quali il Presidente della Provincia ravvisi gli estremi della loro riservatezza nell'interesse dell'Ente ai sensi dell'art. 18, comma 2, lett. n) dello Statuto Provinciale;
  - b) gli atti individuati dalla Provincia con atto di Giunta su proposta dei Dirigenti, che sono sottratti all'eccesso sulla base di quanto stabilito dall'art. 24, comma 1, della L.241/90 ovvero sulla base di esigenze motivate dai Dirigenti stessi.
  - c) l'informazione elaborata in quanto l'esercizio del diritto in oggetto non può avere come conseguenza un aggravamento delle attività dell'Amministrazione e non deve imporre alla stessa una specifica indagine, un'attività di ricerca o una elaborazione di dati statistici.
  - d) i pareri legali espressi su atti o procedimenti sui quali verte un giudizio civile o amministrativo o che in tale sede potrebbero essere usati a giudizio insindacabile del dirigente del servizio competente.
4. In materia di contratti pubblici relativi all'affidamento di lavori, forniture e servizi, il diritto di accesso è disciplinato dalle disposizioni di cui al presente regolamento, salvo quanto previsto dall'art.13 del D. Lgs. 163/06.
5. Per documento amministrativo, in relazione al quale è esercitabile il diritto di accesso, si intende "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse".

## **Titolo II** **Procedimento di accesso**

### **Capo I** **Richiesta di accesso**

#### Art. 3 - Soggetti legittimati alla richiesta

1. La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso; in particolare il diritto di accesso è riconosciuto:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici, qualora concorra alla formazione del provvedimento finale o coincida con esso;
- b) ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale;
- c) ai rappresentanti di associazioni, istituzioni e organizzazioni portatrici di interessi diffusi o collettivi, per la tutela di tali interessi;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso e alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

#### Art. 4 - Oggetto della richiesta

- 1. Possono formare oggetto della richiesta tutti i documenti e le informazioni di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento.
- 2. Non possono formare oggetto della richiesta gli atti e le informazioni, per i quali il diritto sia escluso ai sensi dell'art. 2, comma 3, del presente regolamento e ai sensi dall'art. 24, comma 1, della L. 241/90.
- 3. Una singola richiesta può riguardare anche più di un documento; in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire all'Amministrazione la semplice e puntuale identificazione dei documenti richiesti.
- 4. Una richiesta può riguardare anche la copia parziale di un documento, in questo caso il rilascio delle copie deve sempre comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
- 5. Non è legittima la richiesta fondata su mera curiosità o che si concreti in un comportamento volto esclusivamente ad arrecare pregiudizio (atto emulativo).
- 6. Non è ammessa la richiesta generica o generalizzata per categorie di atti o per archi temporali che sia funzionale a generiche attività di controllo meramente tuzioristico.

#### Art. 5 - Compilazione e presentazione della richiesta

- 1. La richiesta deve essere redatta dall'interessato in duplice copia su modulo appositamente predisposto ed indirizzata al Dirigente del Settore competente per l'esame della richiesta.
- 2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, indirizzo e numero di telefono e/o di fax;
  - b) l'indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) l'indicazione espressa della motivazione che eventualmente consente il diritto d'accesso ossia l'interesse personale, concreto e attuale di cui si è portatore;
  - d) la data e la sottoscrizione.

3. Una copia della richiesta, dopo l'apposizione del timbro dell'ufficio competente per la ricezione e della controfirma del ricevente, va restituita al richiedente per ricevuta.
4. La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica; in questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.
5. Nel caso dell'art.3, comma 1, lett. d), del presente regolamento, la presentazione spetta al Responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'ufficio procedente e, in ogni caso, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.
6. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

#### Art. 6 - Richiesta di accesso telematico

1. Il modulo di cui al comma 1 del precedente articolo può essere reperito anche presso il sito istituzionale della Provincia di Fermo.
2. Quando la richiesta è presentata per via telematica il modulo di cui al comma precedente va redatto e inviato alle caselle di posta elettronica della Provincia di Fermo, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale e sulla base di quanto previsto dall'art.13 del D.P.R. n. 184/2006.

#### Art. 7 - Tariffe

1. Quando l'accesso avviene attraverso l'estrazione di copie, il rilascio è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione quantificati annualmente dalla giunta, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura.
2. L'indicazione delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.
3. Le somme di cui al comma 1 del presente articolo vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia e sono introitate dal servizio economato. Qualora la visione avvenga attraverso la trasmissione dell'atto all'indirizzo indicato dal richiedente, il costo della spedizione dovrà essere anticipato dal richiedente stesso.

### Capo II - Istruttoria

#### Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente del Settore competente per l'esame della richiesta, a meno che non provveda da solo, può assegnare la responsabilità dell'istruttoria ad altro funzionario dello stesso settore che assume le funzioni di Responsabile del procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione.
3. Segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta e di qualunque altro adempimento si riveli necessario.
4. Accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento, se la richiesta è incompleta ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, per dare modo allo stesso di integrarla.
5. Registra su apposita scheda l'esito del procedimento.

#### Art. 9 - Privacy

1. Quando i documenti contengono dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

2. Quando i documenti contengono dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale del terzo, l'accesso è consentito solo quando il richiedente intenda tutelare una situazione giuridica di rango almeno pari ai diritti dell'interessato o che costituisca un diritto della personalità o una libertà fondamentale ed inviolabile.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti il Dirigente valuta discrezionalmente, caso per caso, se prevalga il diritto del richiedente o quello di riservatezza del terzo, decidendo l'esito del procedimento.

#### Art. 10 - Controinteressati

1. Qualora la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi che possano essere qualificati come controinteressati (da identificarsi nei soggetti individuati o facilmente individuabili "che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza" ai sensi dell'art.22, comma1, lett. c) della L. 241/90) il Responsabile del procedimento comunica agli stessi il procedimento avviato con detta richiesta nelle modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, fatte salve le ipotesi di cui al comma successivo.

2. La comunicazione non viene eseguita quando:

-i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

-la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;

-è evidente, ai fini dell'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato.

3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati sono ammesse altre forme adeguate di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet della provincia, ovvero secondo quanto disposto dall'8, co. 3, della L. 241/1990.

4. Entro 10 gg. dalla ricezione della comunicazione di cui sopra, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, opposizione alla richiesta di accesso.

5. Nel caso di cui al comma precedente il Dirigente valuta discrezionalmente, caso per caso, se prevalga il diritto del controinteressato o del richiedente decidendo motivatamente l'esito del procedimento.

### **Capo III Risposta e modalità di accesso**

#### Art. 11 - Contenuto e modalità della risposta

1. L'esito del procedimento si concretizza nella risposta alla richiesta di accesso che può essere di accoglimento, di rifiuto, di limitazione o di differimento.

2. La risposta di rifiuto, limitazione e differimento contiene sempre dettagliata motivazione.

3. Nei casi di cui al comma precedente la risposta ha sempre forma scritta.

4. Quando la richiesta sia stata presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, nelle forme di cui all'art. 5, comma 6, del presente regolamento, la risposta viene comunicata, per conoscenza, al soggetto avente titolo.

5. Quando la richiesta sia stata presentata per via telematica la risposta viene trasmessa al richiedente allo stesso account di posta elettronica dal quale la richiesta è pervenuta, con posta elettronica semplice o certificata a discrezione del Dirigente.

6. Nel caso di rifiuto espresso o tacito, di differimento e di limitazione il richiedente può presentare ricorso nei modi e nei tempi previsti dall'art. 25, co. 4 e 5, della L. 241/1990.

#### Art. 12 - Termini

1. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Trascorso il termine di cui al precedente comma la richiesta si intende tacitamente rifiutata.
3. Nel caso di cui all'art. 8, comma 4, del presente regolamento, i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.
4. Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di un procedimento già in corso, possono essere richiesti e fissati termini più brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

#### Art. 13 - Accoglimento

1. L'accoglimento avviene quando la richiesta riguarda atti, documenti ed informazione che possono formare oggetto della stessa ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Può essere comunicato al momento della presentazione della richiesta, in tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
3. La comunicazione di accoglimento contiene l'indicazione del Settore presso cui è possibile prendere visione dei documenti ovvero ottenere le copie richieste.
4. La facoltà di accesso a un documento comporta di poter accedere a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, fatti salvi quelli per i quali l'accesso è escluso.

#### 14 - Rifiuto

1. Prima della formale adozione del provvedimento di rifiuto, il Dirigente o il Responsabile del procedimento comunica all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, così come stabilito dall'art. 10-bis, comma 1, della L. 241/90.
2. La richiesta viene rifiutata quando ha ad oggetto atti, documenti ed informazioni che non possono formare oggetto della richiesta di accesso ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
3. La richiesta viene comunque rifiutata quando ha ad oggetto un atto istruttorio o preparatorio in riferimento ad uno dei seguenti procedimenti:
  - a) procedimenti di gara;
  - b) procedimenti di reclutamento del personale;
  - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - d) procedimenti di nomina di rappresentanti della Provincia in enti, aziende e istituzioni;
  - e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale i cui atti siano stati secretati;
  - f) procedimenti di formazione di regolamenti;
  - g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

#### Art. 15 - Limitazione

1. Il Dirigente o il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso mediante l'oscuramento di determinati dati e omettere determinate parti dei documenti.
2. Nel caso di rilascio di copie parziali si applica la disposizione di cui all'art. 4, comma 4, del presente regolamento.

#### Art. 16 - Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento.

2. Il Dirigente di ogni Settore può individuare, con proprio atto, i documenti o categorie di documenti, che possono essere in ogni momento rivisti e modificati, in relazione a quali l'accesso viene differito indicando il termine massimo del differimento.
3. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.
4. L'atto che dispone il differimento deve indicarne la durata.

#### Art. 17 - Modalità di accesso

1. L'accesso può avvenire:

- a) attraverso la visione;
- b) attraverso l'estrazione di copia semplice o autenticata.

In entrambi i casi, l'accesso non può avvenire prima della data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta e ha luogo presso il Settore indicato nella comunicazione dell'accoglimento come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

2. La visura avviene sempre alla presenza di un dipendente nelle ore di ufficio per un tempo adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

3. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della richiesta senza che questi, pur autorizzato, abbia preso visione del documento o estratto le copie, per ottenere l'accesso al documento deve essere presentata una nuova richiesta.

#### Art. 18 - Modalità di accesso dei Consiglieri

1. I Consiglieri Provinciali, ai quali si applica la disciplina di cui all'art. 14, comma 4, dello Statuto Provinciale e dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs 267/00, hanno diritto di accesso a ogni documento, notizia e informazione utile all'espletamento del loro mandato, prescindendo dalle modalità di richiesta e di accesso, dalle esclusioni del diritto di accesso e di tutto quanto previsto al presente regolamento.

2. Ai Consiglieri che dichiarano di voler accedere ad un atto o ad una informazione al di fuori dell'esercizio del mandato, si applicheranno le disposizioni previste dal presente regolamento.

3. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli artt. 22 e 60 del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

4. E' comunque escluso il diritto di accesso dei Consiglieri in riferimento a:

- a) documenti, atti e informazioni che siano stati pubblicati sul sito dell'ente o che siano stati loro trasmessi per via telematica;
- b) informazioni elaborate di cui all'art. 2, comma 3, lett. c), del presente regolamento.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili e limitatamente a quanto è utile per l'espletamento del loro mandato, agli Assessori della Provincia.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, per quanto compatibili e ai sensi dell'art. 55, comma 1, dello Statuto Provinciale e dell'art. 239, comma 2, del D.Lgs 267/00, ai Revisori dei Conti della Provincia.

7. I consiglieri sono comunque tenuti al segreto d'ufficio per tutti gli atti per quali è escluso l'accesso a norma del presente regolamento.

## **Titolo V**

### **Accesso Ambientale**

#### Art. 19 - Accesso del pubblico all'informazione ambientale

1. Il presente regolamento si applica all'informazione ambientale quando non incompatibile con quanto disposto dal D. Lgs. n.195/2005.

1. La Provincia di Fermo rende disponibile l'informazione ambientale a chiunque ne faccia richiesta, senza che il richiedente debba motivare il proprio interesse.

#### Art. 20- Casi di esclusione del diritto di accesso ambientale

Il diritto all'informazione ambientale è escluso quando:

- l'informazione richiesta non è detenuta dall'autorità pubblica alla quale è rivolta la richiesta di accesso; in tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso dove sia possibile attere l'informazione richiesta;
- la richiesta è manifestamente irragionevole;
- la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
- la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento; in tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
- la richiesta riguarda comunicazioni interne;
- la richiesta abbia ad oggetto un'informazione la cui divulgazione rechi pregiudizio: alla riservatezza delle deliberazioni interne dell'Ente; alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale; allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'Ente di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti; alla riservatezza delle informazioni commerciali e industriali; ai diritti di proprietà intellettuale; alla riservatezza dei dati personali o relativi ad una persona fisica qualora la stessa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico; agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste ad eccezione del caso in cui la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione, alla tutela dell'ambiente o del paesaggio cui si riferisce l'informazione.