

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 OGGETTO**

1. La Provincia di Pordenone, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, disciplina con il presente regolamento le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi, in conformità alla legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n.15 e al DPR 12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'Amministrazione Provinciale da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. 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, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dall'Amministrazione.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.
5. Si applica il D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 nel caso in cui l'accesso riguardi informazioni ambientali così come definite all'art.2 dello stesso D.Lgs.

### **Art. 3 GARANZIE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO**

1. L'Amministrazione, se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a darne comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. Per controinteressati si intendono, ai sensi della L. 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 3, l'Amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

6. Ai fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Ente pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

#### **Art. 4**

#### **ACCESSO INFORMALE**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 5**

#### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Per la presentazione della richiesta può essere utilizzato il modulo 1) allegato al presente regolamento.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 4.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario, dallo stesso incaricato, preposto all'unità organizzativa a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 6**

#### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

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

2. 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 di regolamento.
3. 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.
4. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del costo di riproduzione quantificato in € 0,10 a facciata. Tale importo potrà essere aggiornato annualmente dalla Giunta Provinciale in relazione a variazioni del costo di riproduzione. Per un numero di copie inferiore a 6, il rimborso non è dovuto. Il rilascio di copie ad Enti e Amministrazioni pubbliche è gratuito. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. Nel caso di fornitura su supporto informatico dei progetti in appalto alle ditte che ne fanno richiesta, il rimborso delle spese viene fissato dalla Giunta Provinciale con proprio atto deliberativo.

#### **Art. 7**

#### **LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. L'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti di cui la conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nelle gare d'appalto bandite a procedura aperta, sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - b) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o hanno segnalato il loro interesse per la partecipazione a gare d'appalto bandite a procedura ristretta o negoziata, all'elenco dei soggetti che sono stati inviati a presentare offerte ed all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime;
  - c) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto fino all'aggiudicazione;
  - d) agli atti e ai documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
  - e) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 8**

#### **ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della L. n. 241/1990;
  - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c) e) della L. n. 241/1990;
  - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano

in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
- c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

#### **Art. 9**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei limiti previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 8, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 10**

### **NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'Amministrazione con un provvedimento del dirigente competente o del funzionario dallo stesso delegato, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni imposte, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 8, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il diniego all'accesso può essere anche tacito. In tal caso, come previsto dall'art. 25, comma 4 della L. 241/90, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

#### **Art. 11**

### **RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso, di cui al presente regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **Art. 12**

### **ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica, ai sensi dell'art.13 del D.P.R. 184 del 12.04.2006. In tal caso, le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art.38 del DPR 445 del 28.12.2000 e successive modificazioni, dagli art.4 e 5 del DPR 68 dell'11.2.2005 e dal D.Lgs. 82 del 7.3.2005 e successive modificazioni.
3. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitati mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto previsto dagli articoli 59 e 60 del DPR 445 del 28.12.2000.
4. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, la Provincia determina le

misure organizzative e le norme tecniche, comprese le modalità di identificazione del soggetto richiedente, volte a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Art. 13**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data successiva a quella dell'ultimo giorno di pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso.
- 

**MODULO 1)**

Al Dirigente  
Del Servizio \_\_\_\_\_

Provincia di  
PORDENONE

**OGGETTO: L. 7 agosto 1990, n. 241. Accesso ai documenti amministrativi.**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990,

CHIEDE

di prendere visione/avere copia della seguente documentazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Precisa che la presente richiesta è motivata da \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)