



# PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

*medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana*

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**n. 18**

Approvato con atto di Consiglio Provinciale n. 62 del 15-06-1994

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I  
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1**  
*(Oggetto e scopi)*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le modalità di individuazione delle esclusioni, al fine di attuare i principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1, comma 1° ed all'art.22 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 2**  
*(Diritto di accesso)*

1. Gli atti e i documenti dell'amministrazione provinciale sono pubblici ed il diritto di accesso nei loro confronti è riconosciuto in generale a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 7 della legge 3 giugno 1990, n.142.

**CAPO II  
PROCEDIMENTO D ACCESSO**

**Art.3**  
*(Procedimento di accesso)*

1. Il diritto di accesso si esercita mediante il procedimento disciplinato dal presente regolamento.

**Art.4**  
*(Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso)*

1. La richiesta di accesso può essere presentata:
- a) da soggetti privati a cui, ove richiesto dalla normativa vigente, sia riconosciuto interesse all'accesso;
  - b) da pubbliche amministrazioni diverse dalla Provincia di Ascoli Piceno che siano interessate ai documenti dell'ente per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. Qualora la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica amministrazione, la sua presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare

dell'ufficio procedente.

3. 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.

4. L'identificazione del richiedente va effettuata mediante un documento di identità valido, sia all'atto della richiesta, sia al momento dell'accesso.

#### **Art. 5**

*(Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso)*

1. L'ufficio competente ad esaminare la richiesta è l'Unità Organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. L'ufficio competente per l'esame dà risposta al richiedente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Trascorso questo termine, la richiesta si intende rifiutata. La competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

#### **Art. 6**

*(Responsabile del procedimento di accesso)*

1. Il dirigente dell'Unità Organizzativa competente per l'esame della richiesta provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione;
- b) accerta la presenza nella richiesta di tutti gli elementi necessari ai sensi del presente regolamento;
- c) segue l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta di accesso, decidendo l'esito della richiesta stessa.

3. Nei casi previsti dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 la competenza per tutti gli adempimenti relativi al procedimento di accesso spetta al responsabile del procedimento nel cui ambito viene presentata la richiesta di accesso.

#### **Art. 7**

*(Oggetto del diritto di accesso)*

1. Con l'accesso ai documenti amministrativi è consentita la conoscenza delle informazioni in essi contenute, indipendentemente dalla loro data di formazione.

2. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

3. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria di procedimenti in corso e ai

documenti relativi allo stato di avanzamento dei procedimenti, salve le disposizioni degli artt. 13 e 24 della L. n. 241/1990.

4. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento; in ogni caso, le richieste devono essere formulate in modo da consentire alla amministrazione l'identificazione dei documenti richiesti.

5. L'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.

6. Quando sia necessario per la tutela degli interessi di cui all'art.24, commi 1 e 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

7. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

8. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti i suoi allegati ed agli altri documenti in esso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza e dal fatto che- siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 8**

#### *(Modalità di accesso)*

1. La visura dei documenti amministrativi può avere luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso.

2. La visura del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un dipendente nelle ore di ufficio.

3. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

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

5. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta.

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

### **Art. 9**

#### *(Copie dei documenti)*

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

2. Il richiedente può inoltre ottenere copie, anche non autenticate, dei documenti depositati

presso la Provincia di Ascoli Piceno nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa.

### **Art. 10**

#### *(Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici)*

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici devono essere distinte in:
  - a) informazioni "esterne", ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne", ossia leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistema e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 11**

#### *(Compilazione e presentazione della richiesta di accesso)*

1. La richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato in duplice copia su moduli appositamente predisposti ed indirizzata al dirigente dell'ufficio 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 del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
  - d) l'indicazione espressa della finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
  - e) l'interesse personale e concreto di cui si è portatore;
  - f) la data e la sottoscrizione.
3. Una copia della richiesta, dopo apposizione della data di presentazione, 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 attraverso rete informatica. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente.

**Art. 12**  
*(Tariffe)*

1. La richiesta di accesso va redatta in carta semplice, salvo diverse disposizioni di legge.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Fanno carico al richiedente soltanto i costi relativi ai diritti di segreteria ed all'imposta di bollo, se dovuti, nonché all'eventuale rimborso delle spese di riproduzione. La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.
3. Le determinazioni dei costi di riproduzione vengono adottate con apposito provvedimento della Giunta Provinciale.
4. Le somme di cui al comma vanno corrisposte non oltre il momento dell'accesso o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax, o attraverso rete informatica, il pagamento di tali somme avviene prima dell'invio della copia.

**Art. 13**  
*(Risposta alla richiesta di accesso)*

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni. In caso di rifiuto, la risposta deve essere notificata al richiedente a.r., entro i termini stabiliti.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
4. Nella risposta devono essere indicati:
  - a) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti od ottenere le copie richieste con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
  - b) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
  - c) la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso;
5. In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento.

6. L'esito del procedimento di accesso deve essere registrato a cura del responsabile del procedimento di accesso su apposita scheda.

**Art. 14**  
*(Termini)*

1. Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto del termine di trenta giorni.
2. 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.
3. Se la richiesta di accesso è incompleta l'amministrazione è tenuta a comunicarlo al richiedente entro 15 giorni, per dare modo allo stesso di perfezionarla correttamente. In tal caso i termini cominciano a decorrere dalla presentazione della domanda completa.

**CAPO III**  
**ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Art. 15**  
*(Casi di esclusione del diritto di accesso)*

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dalla Provincia o dalla stessa stabilmente detenuti che sono riservati per espressa disposizione di legge e i documenti che riguardano 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. I citati documenti non sono sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Ai sensi dell'art.24, della legge 7 agosto 1990, n.241, le seguenti categorie di documenti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Provinciale sono sottratte al diritto di accesso:
  - a) documenti che contengono elementi concernenti la sfera meramente interna dell'Amministrazione
  - b) atti di procedure concorsuali in via di espletamento;
3. Anche in presenza di diritto di riservatezza il dirigente competente deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici; in tal caso le informazioni contenute negli atti in visione non possono essere divulgate.

**Art. 16**  
*(Oggetto e modalità dell'apposizione del segreto)*

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto le informazioni la cui divulgazione sia lesiva di interessi di cui al precedente articolo.

2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o in una categoria di documenti viene apposto il segreto su tali documenti deve risultare:
- a) l'organo che ha apposto il segreto;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione
  - c) il periodo di durata del segreto, indicandone la data iniziale e finale;
  - d) i motivi che hanno indotto all'apposizione del segreto, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'imposizione del segreto.
3. I dati di cui al comma precedente formano parte integrante ed essenziale della motivazione del rifiuto, del differimento o della limitazione dell'accesso.

#### **Art. 17**

*(Rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso)*

1. L'accesso ai documenti dichiarati segreti può essere rifiutato, differito o limitato.
2. L'accesso è differito quando l'apposizione del segreto sul documento è richiesta dalla necessità di raggiungere accordi tra uffici ovvero di assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 15.

#### **Art. 18**

*(Relazioni con il pubblico - Albo Pretorio)*

1. Allo scopo di facilitare i rapporti con il pubblico, ciascun Settore deve:
  - a) predisporre i moduli e gli altri materiali anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
  - b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
  - c) dare indicazione sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare di imposte di bollo e di diritti di ricerca e di visura;
  - d) curare gli adempimenti indicati dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - e) predisporre l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma, nei quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni;
  - f) dare in visione con facoltà di estrazione di copia, la normativa riguardante i singoli procedimenti.
2. Apposito spazio nel palazzo serie della Provincia destinato ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge dallo Statuto e dai regolamenti, nonché per la comunicazione ai cittadini.
3. La pubblicazione deve garantire almeno l'esatta individuazione del contenuto dell'atto pubblicato.
4. Ai fine di garantire l'accessibilità e l'integrale lettura dei principali atti posti in pubblicazione in apposito locale della residenza provinciale, opportunamente segnalata ed attrezzata, sono messi a disposizione, in libera ed informale visione, nell'orario d'ufficio i seguenti atti:
  - Bandi di concorso
  - Delibere del Consiglio e della Giunta
  - Ordinanze del Presidente



- Decreti dei dirigenti
- Statuto della Provincia
- Regolamenti provinciali
- Tariffe delle imposte, tasse e servizi provinciali

**oltre al seguente materiale:**

- Raccolta delle leggi e dei decreti dello Stato
- Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica
- Raccolta delle leggi della Regione
- Raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione
- Raccolta del foglio annunci legali.

**Art. 19**  
*(Pubblicità)*

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera consiliare di approvazione, è pubblicato all'Albo pretorio della Provincia di Ascoli Piceno per 15 giorni consecutivi.
2. Il Presidente invia il regolamento, munito della certificazione dell'avvenuta pubblicazione di cui al precedente comma ai Prefetto per il successivo inoltro dello stesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua affissione all'Albo pretorio della Provincia.