



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni dell'Amministrazione Provinciale di Roma

Adottato con delibera del Consiglio Provinciale

n. 105 del 24 novembre 2005

CAPO I
DIRITTO DI ACCESSO
TITOLO I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione delle disposizioni di cui al D Lgs. 18 agosto 2000. n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, della L. 7 agosto 1990, n. 241. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni e di quelle contenute nello Statuto provinciale, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formali e/o detenuti dalla Provincia di Roma nonché alle informazioni, in relazione alle attività dell'Amministrazione, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'azione amministrativa.

2. Le istituzioni, le aziende, i consorzi, le società o gli altri organismi costituiti dalla Amministrazione con la propria prevalente partecipazione consentono l'esercizio del diritto di accesso ispirandosi ai principi contenuti nel presente Regolamento e, ove titolari di potestà autorganizzativa, adottano proprie conseguenti disposizioni.

3. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente Regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dalla Provincia di Roma, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati da questa, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Amministrazione medesima.

Art. 2

Principi generali

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati (articolo 4) di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.

3. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dagli uffici provinciali e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli indicati dall'art. 15 del presente Regolamento (v. anche tab. 1).

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione Provinciale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso ai dati personali da parte della persona a cui questi si riferiscano.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nella previsione di cui all'art. 43, comma 2°, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione Provinciale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 3

Informazione e pubblicità

1. La Provincia di Roma cura la più ampia informazione nei confronti della collettività locale agli atti ed ai provvedimenti di interesse generale.

2. Tale diritto si intende realizzato anche con la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio o con altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa quella mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 4

Titolari del diritto accesso

1. Titolari del diritto di accesso sono tutti soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso e, quindi, non riconducibile a mera curiosità. Il diritto di accesso può essere esercitato dal soggetto interessato anche in ordine agli atti interni dell'Amministrazione Provinciale in presenza di uno specifico interesse motivato dello stesso ad avere conoscenza degli antecedenti logico - giuridici del documento amministrativo.

2. Non è consentito l'accesso diretto ad esercitare una forma di controllo di tipo generalizzato sullo operato dell'Amministrazione Provinciale.

Art. 5

Controinteressati

1. Per “controinteressati” si intendono 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.

2. Agli eventuali controinteressati dovrà essere tempestivamente notificata copia della domanda d’accesso, corredata da informativa circa la facoltà di avvalersi del diritto di opposizione, tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La mancata notifica determina la improcedibilità della domanda.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta. Decorso tale termine l’ufficio competente provvederà sulla domanda, accertata la ricezione della raccomandata di cui al comma 2.

Art. 6

Domanda di accesso formale ed informale

1. La domanda di accesso può essere presentata all’ufficio che ha formato il documento e/o che lo detiene stabilmente oppure all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dell’Ente, che provvederà a trasmettere l’istanza al competente Servizio.

2. All’URP della Provincia di Roma può, altresì, essere rivolta l’istanza di accesso ai documenti formati e/o stabilmente detenuti dagli organismi di cui all’art. 1, comma 2 l’URP provvederà a trasmettere la domanda all’ente competente.

3. La domanda, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi di legge deve essere motivata con riferimento all’interesse diretto, concreto ed attuale che determina la richiesta dell’istante. L’interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione ed esibire idoneo documento di identità. Alle richieste inviate via fax o e-mail o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

4. Per i portatori di interessi collettivi, la motivazione è costituita dall’interesse precipuamente correlato alle finalità statutarie.

Art. 7

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, ove non risulti l’esistenza di controinteressati, mediante richiesta anche verbale o telematica (via e-mail), rivolta all’ufficio che ha formato l’atto o che lo detiene stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; deve altresì specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.

4. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza di controinteressati l'istanza dovrà essere presentata secondo le modalità previste per l'accesso formale.

Art. 8 **Accesso formale**

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale mediante istanza scritta, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta. Si ricorre altresì a tale forma d'accesso qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché comporta un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità al documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La domanda di accesso si presenta utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al presente Regolamento e, comunque, reperibile sul sito internet della Provincia di Roma, nonché presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. La domanda può essere presentata anche attraverso fax e posta ordinaria con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.

3. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è trasmessa immediatamente e, comunque, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta all'ufficio competente.

4. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino circostanziati motivi di carattere organizzativo o tecnico la copia dei documenti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione degli stessi su supporto informatico fornito dall'istante all'atto della presentazione della domanda o può essere trasmessa all'interessato via e-mail, salva attestazione dell'avvenuta consegna o ricezione di quanto richiesto.

Art. 9
Modalità dell'accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede presso cui rivolgersi per l'esame del documento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici 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, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte documenti presi in visione.

5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

6. Il pagamento dei costi per l'estrazione di copie è di norma effettuato presso la struttura dell'Amministrazione preposta alla riscossione. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, tale trasmissione potrà avvenire previa ricezione di apposita ricevuta di avvenuto pagamento, effettuato a mezzo di conto corrente. Le spese di spedizione sono comunque a carico del richiedente.

7. I costi di riproduzione, di ricerca, di visura nonché di trasmissione sono stabiliti e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Provinciale.

Art. 10
Termini accesso formale

1. Il termine per l'esame ed il rilascio di copia del documento, o per l'eventuale diniego, non può essere superiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della domanda agli uffici dell'Amministrazione.

2. Ove la richiesta sia avanzata ad ufficio diverso da quelli di cui all'articolo 6 comma 1, lo stesso è tenuto a trasmettere l'istanza alla struttura competente entro e non oltre cinque giorni dalla data di ricevimento, dandone immediata comunicazione all'interessato.

3. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso agli atti è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque non oltre dieci giorni; dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente, al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata.

4. Il responsabile della struttura che detiene il documento oggetto del procedimento di accesso è responsabile della messa a disposizione dello stesso nei tempi stabiliti. Il responsabile della struttura competente a formare il documento oggetto di accesso è tenuto, ove richiesto, a prestare collaborazione alla struttura che lo detiene stabilmente, quando l'istanza sia stata rivolta a quest'ultima.

Art. 11 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente di categoria non inferiore alla D. Resta salvo quanto previsto dall'articolo 18 del presente Regolamento.

TITOLO II DIRITTO DI ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Articolo 12 Accesso dei Consiglieri provinciali e dei Componenti della Camera dei Comuni e delle autonomie locali

1. I Consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione, nonché dalle istituzioni, dalle aziende, dai consorzi, dalle società o da altri organismi costituiti dalla stessa con la propria prevalente partecipazione, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

2. L'accesso ai documenti è gratuito ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato, senza ulteriori formalità. I Consiglieri provinciali, nell'esercizio del diritto di accesso, non debbono rivolgere richieste indeterminate ma fornire elementi sufficienti all'individuazione dei documenti che intendono consultare. La relativa istanza può essere redatta utilizzando lo schema di cui all'allegato B) al presente Regolamento.

3. Il diritto di accesso dei Componenti della Camera dei Comuni e delle autonomie locali è esercitato limitatamente alle competenze ed alle funzioni loro assegnate, fermi restando i limiti previsti dalla normativa vigente. La relativa istanza può essere redatta utilizzando lo schema di cui all'allegato C) al presente Regolamento.

4. Il diritto di accesso è esercitato con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico per gli uffici dell'ente.

5. I Consiglieri provinciali e i Componenti della Camera dei Comuni e delle autonomie locali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

TITOLO III COMITATO PERMANENTE IN MATERIA DI ACCESSO

Articolo 13 Istituzione e composizione

1. Con determinazione del Segretario Generale, d'intesa con il Direttore Generale, è istituito il Comitato permanente in materia di accesso ed è disciplinata la sua struttura organizzativa.

2. Il Comitato, presieduto dal Segretario Generale, è composto dal Direttore Generale e dall'Avvocato Capo dell'Amministrazione, nonché da due dirigenti, nominati annualmente con disposizione congiunta del Segretario Generale e del Direttore Generale, sentito il Comitato di coordinamento operativo.

Articolo 14 Funzioni

1. Il Comitato permanente esercita le sue funzioni fornendo pareri in ordine ad istanze di accesso di rilevante complessità previa richiesta motivata del Responsabile del procedimento competente.

2. Saranno, pertanto, prese in considerazione dal Comitato permanente unicamente le istanze di accesso rispetto alle quali sussistano fondati dubbi in ordine ai requisiti di legittimazione e alle condizioni di ammissibilità. Potranno, altresì, essere esaminate dal Comitato le istanze provenienti dai soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 12.

3. Il Responsabile del procedimento può discostarsi dal parere reso dal Comitato permanente motivandone analiticamente le ragioni.

TITOLO IV LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 15 Accesso escluso

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

2. Sono altresì, sottratti all'accesso i documenti individuati a norma di legge e riportati nell'allegata Tabella 1.

3. Sono, comunque, fatti salvi gli altri casi di sottrazione all'accesso previsti dal Regolamento governativo di cui all'articolo 24, comma 6 della legge 241/90.

4. Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'istanza di accesso è accolta nel caso in cui la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'istanza medesima sia valutata in concreto di rango almeno pari al diritto di riservatezza di coloro ai quali si riferiscono, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Articolo 16 **Accesso limitato**

1. I documenti di cui all'articolo 15, ad eccezione di quelli indicati al comma 1 del medesimo che restano esclusi, possono essere ammessi all'esame o rilasciati in copia al richiedente secondo le modalità di cui all'articolo 18, previo occultamento dei soli dati la cui conoscenza costituisca effettivo pregiudizio agli interessi richiamati all'articolo precedente.

2. Il diritto di accesso risulta altresì, limitato ai sensi della normativa vigente in materia di diritti d'autore e proprietà intellettuale.

Articolo 17 **Accesso differito**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario per la salvaguardia degli interessi di cui all'articolo 15 e nei casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire, compromettere o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il differimento è, altresì, disposto per le categorie di documenti indicati nell'allegata Tabella 2.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 18 **Modalità dell'esclusione, della limitazione e del differimento**

1. L'esclusione, la limitazione e il differimento dell'accesso sono disposti, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento, dal Dirigente del Servizio competente, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lett. i), del TUEL, con dichiarazione scritta, comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro i termini previsti dall'articolo 10. Nella suddetta comunicazione l'interessato è, altresì, informato della esperibilità della tutela giurisdizionale di cui al successivo articolo.

2. L'atto di cui al comma precedente dovrà recare sempre la motivazione con specifico riferimento alla normativa vigente, alla categoria di interessi ed alle circostanze di fatto per cui l'accesso è stato escluso, limitato o differito.

Articolo 19

Ricorso avverso i provvedimenti di diniego o di differimento dell'accesso

1. In caso di diniego dell'accesso espresso o tacito, o di differimento dello stesso il richiedente può presentare, nel termine di trenta giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico il riesame della relativa determinazione.

2. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza; scaduto tale termine il ricorso si intende respinto.

3. Ove il Difensore Civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'Ufficio competente.

5. Entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico l'Ufficio di cui al comma precedente emana il provvedimento confermativo motivato. Decorso infruttuosamente tale termine l'accesso si intende consentito.

Articolo 20

Disposizioni in materia ambientale

1. Restano salve le disposizioni normative specifiche che ampliano condizioni casi e modalità del diritto di accesso ed, in particolare, la normativa vigente in materia ambientale.

Articolo 21

Forme di collaborazione e cooperazione

1. L'Amministrazione Provinciale favorisce forme di collaborazione e cooperazione con i soggetti di cui all'articolo 1 comma 2, al fine di garantire la concreta attuazione dei principi del presente Regolamento.

Articolo 22

Aggiornamento tabelle

1. Il Consiglio Provinciale demanda alla Giunta il compito di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni alle categorie di documenti di cui alle allegato tabelle, riferendone al Consiglio stesso.

ALLEGATO A

All'Amministrazione

Provinciale di Roma
Dipartimento _____

Servizio _____

Oggetto: Legge n. 241/90 e s.m.i. - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Residente _____ in Via _____ in
proprio e/o in qualità di _____

Documento di riconoscimento

CHIEDE

- a) di poter esaminare
- b) di estrarre copia semplice
- c) di ottenere copia conforme all'originale ai sensi della normativa vigente in materia

del seguente documento amministrativo

MOTIVAZIONE E INTERESSE

Data _____

Firma

ALLEGATO B

All'Amministrazione

Provinciale di Roma
Dipartimento _____

Servizio _____

Oggetto: D.Lgs.267/00, art. 43 e Legge n. 241/90 e s.m.i. – Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a Consigliere Provinciale

CHIEDE

- d) di poter esaminare
- e) di estrarre copia semplice
- f) di ottenere copia conforme all'originale ai sensi della normativa vigente in materia

del seguente documento amministrativo

Dichiara che l'istanza in oggetto è connessa all'espletamento del proprio mandato

Data _____

Firma

ALLEGATO C

All'Amministrazione

Provinciale di Roma
Dipartimento _____

Servizio _____

Oggetto: Legge n. 241/90 e s.m.i. - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Il/La sottoscritto/a _____ Componente della Camera dei Comuni e delle
autonomie locali, _____

CHIEDE

- g) di poter esaminare
- h) di estrarre copia semplice
- i) di ottenere copia conforme all'originale ai sensi della normativa vigente in materia

del seguente documento amministrativo

Dichiara che l'accesso è esercitato limitatamente alle competenze e alle funzioni assegnate

Data _____

Firma

Tabella I -Documenti esclusi dall'accesso

L'accesso é escluso per le seguenti categorie di documenti:

1. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica.
2. documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento del corpo della polizia provinciale nonché alle attività ed operazioni da questo svolte.
3. documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
4. documenti inaccessibili per previsione normativa con particolare riguardo a relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture: a pareri legali o ad atti difensivi.
5. documenti inaccessibili per assicurare la tutela dei dati sensibili e/o giudiziari.
6. documenti inaccessibili per motivi di riservatezza con particolare riguardo a relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria della suddetta Autorità.
7. documenti esclusi dall'accesso da altre Amministrazioni e che la Provincia detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Tabella 2 - Accesso differito

Il differimento dell' accesso è disposto per i seguenti documenti:

1. l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime.
2. l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
3. le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.
4. i documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi subprocedimentali.
5. i documenti relativi alla valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.