

PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

10



Art. 1 -

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art. 7 e 10 del D.Lgs 267/00, degli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n. 241, del D.P.R. 27.6.1992 n. 352 e del D.P.R.28.12.2000, n. 445 e dello Statuto della Provincia, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 2

Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nell'esame e nell'eventuale rilascio di copie di atti e documenti amministrativi esistenti e formati dalla Provincia, nonché nelle informazioni dagli stessi desumibili.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettronica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, formato dalla Provincia, o dalla stessa utilizzato (strumentale, ausiliario, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.
3. Sono atti esistenti quelli "fisicamente" presenti presso la Provincia che non richiedono comunque di porre in essere un'attività di elaborazione dei dati e dei documenti in suo possesso.
4. Sono "provvedimenti formati": le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale, le determinazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze ingiunzioni, ed in generale tutti gli atti e provvedimenti che concludono un procedimento amministrativo.
5. Non sono "provvedimenti formati" le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli "atti interni" di base per l'emanazione di provvedimento conclusivo. Questi provvedimenti sono comunque soggetti all'accesso quando contenuti o richiamati espressamente nei provvedimenti formati.
6. E' ammesso l'accesso a tutti gli atti e documenti formati dalla Provincia ad esclusione di quelli elencati nell'art. 12 del regolamento, o espressamente riservati per legge ed, in particolare, dalla Legge n. 675/1996.
7. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Servizio che detiene stabilmente l'atto.

Art. 3

Soggetti

1. Salvo quanto previsto dal comma 2, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
2. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti provinciali, che pertanto sono accessibili a tutti i cittadini che ne facciano richiesta:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale e relativi allegati;
 - contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - scritture private in cui è parte la Provincia iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso;
 - ordinanze;
 - concessioni;
 - autorizzazioni;
3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, e in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.



Art. 4

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'Ufficio che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero, se costituito, all'Ufficio per l'Informazione del Cittadino, che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'Ufficio competente.
2. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e all'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
3. La richiesta di accesso formale, redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, deve essere presentata, o inviata per posta, fax, e-mail, al competente ufficio che detiene l'atto o all'Ufficio per l'Informazione del Cittadino. Nel caso di invio per posta, fax ed e-mail o di presentazione da parte di persona diversa dall'interessato, la firma del richiedente deve essere autenticata secondo la normativa vigente. La richiesta di accesso è esente dall'imposta di bollo.
4. L'identificazione del richiedente è effettuata sia all'atto della presentazione della richiesta, sia al momento dell'accesso.
5. La richiesta deve comprendere:
 - le generalità del richiedente complete di indirizzo e, nell'interesse del richiedente, del numero telefonico;
 - l'indicazione del documento oggetto di richiesta e del procedimento in cui è inserito e di altri elementi utili all'individuazione;
 - l'interesse di cui si è portatori e la motivazione della richiesta;
 - l'indicazione della modalità di accesso, specificando se trattasi di visione, di estrazione copia, eventualmente in bollo, o di entrambe;
 - la data e la sottoscrizione.
6. I tutori ed i curatori delle persone fisiche nonché i rappresentanti dei soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso, per esercitare in nome degli interessati, devono fornire i prescritti titoli di rappresentanza.
7. Non sono prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo di individuare il documento cui si vuole accedere. Di ciò è data comunicazione all'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
8. La richiesta può riferirsi a più documenti, purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Art. 5

Accesso mediante richiesta a mezzo posta

1. La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto ovvero all'Ufficio per l'Informazione del Cittadino, se costituito.
2. La richiesta indirizzata a Ufficio diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'Ufficio per l'Informazione del Cittadino, se costituito, per il successivo corretto inoltro della pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto ovvero, se costituito, l'Ufficio per l'Informazione del Cittadino provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero, qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio procedente richiede i chiarimenti necessari.



Art. 6

Accesso mediante visione dei documenti

- 1 Il documento deve essere messo a disposizione in un giorno il più vicino possibile (anche contestualmente) alla data di presentazione dell'istanza di accesso, tenendo conto del tipo di documento e del tempo occorrente per il suo reperimento, e comunque non oltre il termine di trenta giorni.
- 2 La visione deve aver luogo presso l'ufficio che ha formato o detiene in forma stabile il documento alla presenza di un incaricato dell'amministrazione. Della presa visione si dà atto in calce alla richiesta di accesso con dichiarazione sottoscritta dall'interessato.
- 3 L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
- 4 La visione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio provinciale nonché delle determinazioni dirigenziali non potrà avvenire prima della data di inizio del periodo di pubblicazione degli stessi.
- 5 Le istanze di visione devono essere allegate al documento o alla pratica.
- 6 Trascorsi sessanta giorni senza che l'interessato abbia preso visione del documento, il richiedente è considerato rinunciatario e per ottenere l'accesso deve presentare nuova domanda.
- 7 Nei casi di segretezza e riservatezza di talune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere data la disponibilità.
- 8 L'esame ed il rilascio di copie dei documenti avviene presso l'Ufficio depositario dell'atto ovvero, ove costituito, presso l'Ufficio per l'Informazione del Cittadino, durante i giorni e le ore di apertura degli stessi al pubblico, alla presenza di personale addetto.

Art. 7

Accesso mediante estrazione di copia.

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione .
2. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.
3. In caso di rilascio delle fotocopie in forma autenticata, il responsabile del procedimento è tenuto ad autenticare copia degli atti richiesti. L'interessato è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento del ritiro dei documenti, previo annullo delle stesse con data e timbro dell'ufficio.
4. Le copie delle deliberazioni e dei regolamenti provinciali depositati presso la Segreteria Generale possono essere autenticate, oltre che dal Segretario Generale, anche da altro dipendente dell'Amministrazione a ciò delegato.
5. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Le copie parziali, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.
6. Le copie devono essere disposte dall'ufficio che detiene i documenti. Si può rilasciare copia anche degli allegati ai documenti, con l'onere di corrispondere i costi aggiuntivi.
7. Il responsabile del procedimento ha facoltà di prorogare fino ad un massimo di quindici giorni il termine per il rilascio delle copie, tenuto conto delle difficoltà tecniche di riproduzione derivanti dal formato e dalla consistenza degli atti, dandone comunicazione all'interessato.
8. Le copie rimangono depositate per sessanta giorni presso l'ufficio competente dal momento in cui l'accesso è consentito. Se le copie non vengono ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente è tenuto a ripresentare nuova domanda.
9. La consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata in calce alla richiesta con dichiarazione sottoscritta dal richiedente.



10 Qualora l'interessato chieda di ricevere per posta le fotocopie dei documenti richiesti, queste ultime sono trasmesse con tassa a carico del destinatario.

Art. 8

Rilascio di copie autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Il responsabile del procedimento autentica le copie degli atti i cui originali sono depositati presso l'Ufficio.
3. Ove non sussistano motivi di urgenza, la copia autentica viene rilasciata entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 9

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del Settore depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede con le modalità stabilite nel presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto, consegnandone ricevuta con l'indicazione dell'ufficio competente e del periodo entro cui l'accesso potrà avvenire;
 - decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso;
 - dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - dà informazioni ai richiedenti sulle modalità della richiesta, sui costi al rilascio di fotocopie (rimborso del solo costo di produzione, imposta di bollo, spese di spedizione, ecc.);
 - cura l'eventuale inoltro all'ufficio competente.

Art. 10

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della domanda da parte dell'ufficio competente.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, questa si intende respinta.

Art. 11

Differimento

1. L'accesso è differito con provvedimento del Presidente della Provincia quando si tratta di atti la cui diffusione possa pregiudicare la riservatezza di persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è escluso per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
4. Il differimento, non superiore a quindici giorni dal termine ordinario, può essere disposto dal responsabile del procedimento quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti da altre unità



organizzative o in presenza di un numero eccessivo di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini ordinari.

5. Il differimento dell'accesso è disposto con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Art. 12

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso:

- schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi della Provincia, nonché degli immobili sede di uffici statali e scuole;
- chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti ed elencati.
- atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici.
- documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti (fatta eccezione per gli interessati);
- pareri legali resi all'Amministrazione dall'Avvocatura della Provincia o da consulenti esterni.
- documentazione attinente lavori delle commissioni di concorso, fino all'adozione del formale provvedimento di approvazione degli atti delle commissioni giudicatrici. Sono comunque legittimati i partecipanti a concorso alla conoscenza dell'attività della commissione giudicatrice e degli elaborati degli altri concorrenti.
- documentazione attinente situazioni private dell'impiegato: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, carriera, trattamento economico, accertamenti medici, ecc ..., ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza, nonché dei collaboratori professionali anche esterni aventi rapporto di lavoro con la Provincia o estranei all'Amministrazione membri di commissioni o organi collegiali presso la Provincia. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale ed anche a quelli inclusi ed eliminati dal medesimo, senza che al riguardo possa essere opposto il segreto d'ufficio;
- rapporti alla Procura generale e alle procure della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- documenti in possesso dell'amministrazione o attribuibili all'amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, in relazione, da parte dei suoi dipendenti, di attività legale, giudiziale, o di altra attività per la quale sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
- atti inerenti procedimenti amministrativi che riguardano l'attività contrattuale della Provincia. In particolare sono sottratti all'accesso i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori o di forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. L'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvi i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;
- elenchi di ditte da invitare a gare di licitazione privata o appalto concorso fino allo svolgimento della gara; ed elenchi di ditte da invitare alle gare di trattativa privata fino alla determinazione conclusiva di aggiudicazione;
- verbali di sopralluogo, denunce, contestazioni, intimazioni, procedimenti e sanzioni amministrative a ditte e soggetti privati con cui l'Amministrazione ha rapporto, fatta eccezione per i diretti interessati fino alla conclusione del relativo procedimento;
- atti relativi a procedimenti in corso per i quali è necessario salvaguardare l'esigenza di riservatezza della Provincia, specie nella fase preparatoria, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;



-atti preparatori nel caso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
-documenti relativi all'operato di organi e commissioni di studio e controllo dell'attività amministrativa che non vengano acquisiti nel procedimento quali presupposti del provvedimento finale;
-verbali delle sedute della Giunta mentre sono liberamente consultabili le deliberazioni.
Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile del procedimento le richieste relative a intere categorie di documenti. Possono altresì essere respinte con provvedimento motivato le richieste riguardanti documenti la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.

Art. 13

Ricorsi

1. Contro i provvedimenti di diniego e di differimento dell'accesso da parte del responsabile del procedimento è possibile il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni dal termine previsto dall'art. 10 del presente regolamento.

Art. 14

Tariffe e modalità di pagamento

1. Con propria delibera la Giunta Provinciale aggiorna periodicamente, in relazione ai soli costi di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e fissa le modalità di pagamento.

Art. 15 -

Segreto d'Ufficio

1 Il dipendente provinciale deve mantenere il segreto d'ufficio e non può trasmettere informazioni o notizie di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e modalità previste dalle norme del presente regolamento sul diritto di accesso.

Art. 16

Ufficio per l'Informazione del Cittadino

- 1 Ai sensi dell'art. 28, comma 5, dello Statuto della Provincia, è istituito l'Ufficio per l'Informazione del Cittadino per: garantire, unitamente ai Settori provinciali, al cittadino medesimo l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso.
- 2 Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio per l'Informazione del Cittadino provvede a:
 - fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e di partecipazione;
 - indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, al Settore competente assumendo con questi gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso;
 - curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza.
3. L'Amministrazione predispone e divulga, aggiornandolo periodicamente, un elenco ufficiale degli Uffici presso i quali è esercitabile il diritto di accesso alle varie categorie di atti e dei relativi orari di apertura al pubblico. Copie di tale elenco sono conservate, a disposizione del pubblico, presso l'Ufficio per l'Informazione del Cittadino.