

PROVINCIA DI LECCO

Allegato alla Deliberazione del Consiglio Provinciale n.3 del 16.2.1998

REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SOMMARIO

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizione di documenti

Art. 3 Titolari del diritto di accesso e di informazione

Art. 4 Ambito di applicazione

TITOLO II Diritto di informazione

Art. 5 .Oggetto

Art. 6 Sportello per le relazioni con il pubblico

Art. 7 Richieste di informazioni e di documenti

Art. 8 Modalità di informazione e consultazione

TITOLO III Diritto di accesso

Art. 9 Accesso informale e accesso formale

Art. 10. Documenti ammessi all'accesso

Art. 11 Limitazioni al diritto di accesso

Art. 12 Esame dei documenti

Art. 13 Ritiro dei documenti

Art. 14 Termine per l'accesso e differimento

Art. 15 Documenti temporaneamente riservati

Art. 16 Diritto di accesso ai Consiglieri Provinciali

Art. 17 Tariffe per l'accesso

Art. 18 Tutela giurisdizionale

TITOLO IV Responsabile del procedimento del diritto di accesso

Art. 19 Responsabile del procedimento

Art. 20 Incombenze del responsabile del procedimento

Art. 21 Competenze del responsabile del procedimento

TITOLO V Norme transitorie e fin ali

Art. 22 Disposizioni transitorie

Art. 23 Disposizionifinali

Art. 24 Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art I Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Provincia al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.
2. Il diritto di informazione viene garantito con l'istituzione di apposito sportello, in collaborazione con altri Enti pubblici, nonché con le ulteriori modalità previste dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia dei documenti in possesso e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

Art 2 Definizione di documenti

1. Ai fini del presente regolamento è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione provinciale o dai soggetti di cui al successivo art. 4 o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3 Titolari del diritto di accesso e di informazione

1. E' titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dichiari di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ivi compresi:
 - a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) coloro che dichiarino di aver interesse alla conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 4 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica altresì alle aziende speciali, alle istituzioni, alle società per azioni a prevalente capitale provinciale, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali con le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

TITOLO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 5 Oggetto

Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico.

Art. 6 Sportello per le relazioni con il pubblico

1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico rilascia i documenti e le informazioni inerenti all'attività provinciale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge e fornisce notizie di altra natura.
2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi provinciali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Provinciale.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
4. Presso lo sportello di cui al comma 1 sono a disposizione degli utenti la raccolta dei regolamenti della Provincia, nonché tutti gli atti che vanno esposti all'albo per il periodo della pubblicazione.
5. Funge da sportello per le relazioni con il pubblico un ufficio appositamente previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. All'Ufficio di cui al comma 1 viene assegnato personale idoneo secondo i criteri stabiliti dalla legge vigente.

Art. 7 Richieste di informazioni e di documenti

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui all'art. 6 durante l'orario d'ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta, tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente.
4. Le richieste riguardanti le attività delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società per azioni a prevalente capitale provinciale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art. 8 Modalità di informazione e consultazione

1. Le informazioni sulle unità operative della Provincia, di altri enti e di uffici pubblici non provinciali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta ufficiale della Repubblica, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunzi Legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti provinciali.
3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi provinciali e per attivare i

procedimenti amministrativi di cui al comma 2 dell'art. 6 del presente regolamento vengono fornite su semplice richiesta verbale.

TITOLO 111 DIRITTO DI ACCESSO

Art. 9

Accesso informale e accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico, indicando:
 - a) i documenti: e gli atti di cui si chiede esame e o rilascio di copia specificando, se possibile, gli elementi idonei alla loro individuazione;
 - b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata.
2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole e possa avvenire in via immediata.
3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'Amministrazione, laddove si prospettino gli impedimenti relativi all'impossibilità di accogliere immediatamente la richiesta in via informale, l'insorgenza di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sugli scopi, indicando gli elementi di cui al comma I, punti a) e b).

Art. 10

Documenti ammessi all'accesso

1. Sono ammessi all'accesso tutti i documenti che contengono atti deliberativi o provvedimenti adottati dagli organi provinciali, dai soggetti indicati all'art. 4 ancorché non ancora esecutivi, i documenti concernenti tutti gli atti istruttori o preparatori, quali le proposte, le relazioni, le istanze, i pareri, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata in tali atti, qualora quest'ultima non integri la fattispecie di cui al successivo art. II, comma 5.

Art. 11

Limitazioni al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dall'art. 24, commi 1 e 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo specifiche disposizioni di legge;
 - a) i fascicoli personali ;
 - b) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - c) i documenti che possano ledere la dignità delle persone, gli interessi e la pubblica immagine di gruppi e associazioni, gli interessi e il buon nome delle imprese;
 - d) i documenti relativi alle attività assistenziali e sanitarie della Provincia riguardanti singole persone;
 - e) gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati.

3. L'accesso ai documenti di cui al comma precedente è comunque garantito al soggetto direttamente interessato.

4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

5. L'accesso per gli atti di consulenza che contengono valutazioni tali da poter pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese può essere escluso per un periodo ben definito con provvedimento motivato dal Presidente della Provincia.

Art. 12 Esame dei documenti

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.

2. In assenza di particolari impedimenti, l'esame viene effettuato immediatamente; in caso contrario può essere stabilito un differimento all'accesso entro un termine certo e tempestivo. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame la richiesta è archiviata.

Art. 13 Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato personalmente o dal procuratore speciale indicato nella richiesta d'accesso dall'interessato, senza alcuna altra formalità.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 14 Termine per l'accesso e differimento

1. Salvo quanto disposto dall'art. 24, comma 6, della L. 7 agosto 1990, n. 241, l'accesso, integrale o limitato ad alcuni documenti o a loro parti, non può essere motivatamente differito oltre il termine di 15 giorni dalla richiesta. Circostanze eccezionali che verranno valutate dal responsabile del procedimento, possono consentire un accesso immediato.

2. Nei periodi dal 21 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, il termine di cui al comma precedente, può essere differito fino a trenta giorni dalla richiesta.

3. Ai fini della individuazione del termine finale, non vengono computati il sabato ed i giorni festivi.

Art. 15

Documenti temporaneamente riservati

1. Il Presidente della Provincia può escludere per un periodo ben definito e con provvedimento motivato l'accesso ai documenti di cui all'art. Il comma 2, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Art. 16

Diritto di accesso ai Consiglieri Provinciali

1. Nell'espletamento del mandato, i Consiglieri provinciali esercitano il diritto di accesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che viene immediatamente evasa.
2. Eccezionalmente l'accesso può essere differito, nel qual caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.
3. I Consiglieri provinciali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 17

Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle eventuali spese di cui al comma seguente.
3. Spetta alla Giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 18

Tutela giurisdizionale

Avverso le determinazioni amministrative relative al diritto di accesso e nell'ipotesi di richiesta rifiutata è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ed in secondo grado al Consiglio di Stato, nei termini di cui al 5° comma, dell'art. 25 della Legge n. 241/90.

TITOLO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso viene individuato dal dirigente del Dipartimento che detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto di richiesta.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provinciali provvede il responsabile del procedimento.

Art. 20

Incombenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica sommariamente la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso e comunica per iscritto all'interessato oltre al proprio nome, cognome e unità operativa, l'ora ed il giorno in cui lo stesso può esaminare i documenti e ritirare le copie richieste, nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente,
2. Provvede altresì a comunicare agli eventuali controinteressati, anche a mezzo telegramma notizia dell'esito della procedura di accesso i controinteressati, nel termine di tre giorni dalla comunicazione, possono prendere visione della richiesta e presentare memorie scritte.

Art. 21

Competenze del responsabile del procedimento

1. Se la domanda non consente di individuare informazioni, i documenti e gli atti richiesti o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica all'interessato:
 - a) la decisione di diniego all'accesso;
 - b) la decisione di sospensione di ogni termine per acquisire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1, se non ritirate personalmente, vengono inoltrate a mezzo raccomandata A.R. al domicilio del richiedente entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
3. Nel caso previsto dal comma 1, lett. b) del presente articolo, l'interessato, entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, è tenuto a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi, a pena di archiviazione della richiesta.

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22

Disposizioni transitorie

1. Fino all'istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico e comunque fino all'individuazione dell'ufficio competente, al fine di dare attuazione alle disposizioni del presente regolamento, le richieste di informazioni, di visione di atti o di rilascio di copia dei medesimi vanno rivolte al responsabile dell'ufficio presso il quale si trova l'atto.

Art. 23

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art.24
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta ripubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi del 3° comma c1ell'art. 31 del vigente Statuto.