

*REGOLAMENTO RECANTE NORME
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E SULLA TUTELA
DELLA RISERVATEZZA DELLE
INFORMAZIONI*

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto*
- Art. 2 Principi e criteri informativi*

CAPO II OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

- Art. 3 Oggetto e contenuto del diritto di accesso*
- Art. 4 Soggetti titolari del diritto di accesso*

CAPO III IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

- Art. 5 Responsabile del provvedimento di accesso*
- Art. 6 Richiesta di accesso*
- Art. 7 Accesso informale*
- Art. 8 Accesso formale*
- Art. 9 Richiesta di regolarizzazione o integrazione*
- Art. 10 Accoglimento della domanda e modalità di accesso*

CAPO IV I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

- Art. 11 Differimento dell'accesso*
- Art. 12 Diniego e limitazione dell'accesso*

SEZIONE II ESCLUSIONE

- Art. 13 Ambito di applicazione*
- Art. 14 Disciplina dei casi di esclusione*
- Art. 15 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti*

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

- Art. 16 Circolazione di documenti e delle informazioni all'interno dell'Istituto*
- Art. 17 Trasmissione, comunicazione e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici*
- Art. 18 Archivio delle richieste di accesso*

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 19 Disposizioni finali e transitorie*
- Art. 20 Entrata in vigore*

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del regolamento

In attuazione dei principi contenuti nella Legge 7 agosto 1990 n. 241 e relativo regolamento di attuazione, nonchè in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche e/o integrazioni, il presente Regolamento:

- a) disciplina l'ambito e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni formate o detenute dall'Ente;
- b) detta disposizioni particolari per le ipotesi in cui l'attuazione del principio di trasparenza amministrativa si ponga in contrasto con esigenze di tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 2 Principi e criteri informativi

Nel perseguire gli obiettivi di imparzialità, semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa, l'Ente assicura la più ampia pubblicità e trasparenza dell'attività svolta, in corso di svolgimento e programmata, sempre che da ciò non derivi un pregiudizio, anche solo potenziale, al diritto alla riservatezza di soggetti terzi

CAPO II OGGETTO DELL'ACCESSO E SOGGETTI LEGITTIMATI

Art. 3 Oggetto e contenuto del diritto di accesso

1. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi o di qualunque altra specie - del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque detenuti ed utilizzati dall'Ente stesso ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa;

2. Il diritto di accesso riguarda:

- a) gli atti istruttori;
- b) le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
- c) i provvedimenti conclusivi di procedimenti.

3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'Ente e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto;

4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, fermo restando quanto previsto dall'art. 15, comma 6, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Art. 4
Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti del responsabile dell'Area organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica è assoggettato ai principi di cui al D.Lgs. 30-6-2003, n. 196 e la relativa istanza è comunque subordinata all'attuazione di misure organizzative idonee ad evitare difficoltà al funzionamento delle Aree organizzative.

2. Con riferimento agli atti ed alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Ente, sono soggetti legittimati all'accesso:

- a) coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento;
- b) coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti;
- c) coloro che per legge devono intervenire nel procedimento;
- d) coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

CAPO III
IL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

Art. 5
Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Area organizzativa che, per le funzioni ad essa attribuite, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso, o detiene le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2. Il Responsabile del procedimento:

- a) riceve le istanze di accesso;
- b) verifica l'identità del richiedente, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 9;
- c) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso, anche mediante apposita richiesta della documentazione al diverso ufficio che la detenga;
- d) dà comunicazione ai soggetti interessati, procedendo agli adempimenti di cui al successivo art. 15, comma 3;
- e) decide l'autorizzazione, la limitazione, il diniego o il differimento dell'accesso, e ne informa l'interessato;

Art. 6
Richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso, salvo quanto previsto al successivo articolo 7, si esercita mediante richiesta scritta e redatta in carta libera, presentato all'ufficio competente ad emanare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a quello che detiene il documento oggetto della richiesta. La richiesta può essere altresì inviata a mezzo posta, via fax, per via telematica o depositata da persona all'uopo delegata.

2. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente;

- b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- c) il recapito, anche telefonico, del richiedente;
- d) gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- e) l'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- f) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito, all'esame dei documenti e/o al ritiro delle copie, con indicazione delle generalità del delegato;
- g) la data e la sottoscrizione del richiedente.

3. Ai fini dell'identificazione e della verifica della legittimazione del richiedente, questi può essere invitato ad esibire un documento di identità ovvero copia dell'atto fondante i suoi poteri rappresentativi.

Art. 7 **Accesso informale**

La richiesta, che può essere avanzata anche verbalmente ai sensi dell'art. 3, comma 1, D.P.R. n. 352/92 , viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia; ovvero, se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

Art. 8 **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi del Capo IV del presente Regolamento, il Responsabile del procedimento trattiene la richiesta.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta il Responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli artt. 10-12 del presente Regolamento. Il provvedimento adottato è comunicato senza indugio all'interessato.

Art. 9 **Richiesta di regolarizzazione o integrazione**

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione scritta al richiedente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, entro dieci giorni dal deposito o ricevimento della richiesta stessa, indicando i dati mancanti ed invitando l'interessato alla regolarizzazione. Il Responsabile del procedimento avverte altresì l'interessato che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, comporterà il rigetto della richiesta.

2 . Il termine di trenta giorni di cui all'art. 8, comma 2 del presente Regolamento per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso dalla data di invio della comunicazione di cui al comma 1 e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione di cui allo stesso comma 1.

Art. 10

Accoglimento della domanda e modalità di accesso

1. Nell'accogliere la richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

3. Ove l'interessato ne faccia richiesta la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15 .

4. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato al rimborso dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Ente.

Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta.

Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

5. Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su apposito supporto magnetico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

CAPO IV

I LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

SEZIONE I

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

- a) la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire od ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
- b) si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti ovvero quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato sia in riferimento alla esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la

possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 12 **Diniego e limitazione dell'accesso**

1. Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente e nelle ipotesi previste nella Sezione II del presente Capo.

2. Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex art. 25, comma 5, Legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

SEZIONE II ESCLUSIONE

Art. 13 **Ambito di applicazione**

1. La presente Sezione disciplina le limitazioni al diritto di accesso che operano nei confronti delle richieste provenienti da soggetti privati diversi dall'interessato. Per interessato s'intende la persona cui si riferiscono i dati personali contenuti nel documento.

2. Per la circolazione dei documenti e dei dati ivi contenuti all'interno dell'Ente e per la loro trasmissione, comunicazione e diffusione ad altre Amministrazioni, Enti pubblici, gestori, esercenti incaricati di pubblico servizio si applicano le disposizioni particolari di cui agli artt. 16 e 17.

Art. 14 **Disciplina dei casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché negli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dall'ordinamento.

2. Nel limiti di quanto disposto al successivo art. 15, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

- a) le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità;
- b) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera a) del precedente comma 2 sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- b) gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei conti.

4. Con riferimento agli interessi sottesi alla lettera b) del precedente comma 2, sono, in particolare, sottratti all'accesso:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente dell'Ente, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali 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 o penali;
- c) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- d) accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
- e) documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
- f) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- g) gli atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- h) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali;
- i) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- n) documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni;
- o) pareri legali e tecnici;
- p) accertamenti ispettivi.

5. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione 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 e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, escluso i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

7. E' assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

Art. 15

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. In presenza di una richiesta di accesso che:

- a) abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'art. 14, comma 2, lett. b); e
- b) sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, si applicano le disposizioni del presente articolo.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

- a) alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;
- b) alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3. Il Responsabile del procedimento dà immediato avviso all'interessato della richiesta di accesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espreso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 15 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto alla riservatezza.

4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso entro i 15 giorni successivi.

5. Nel caso in cui l'interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi addotti dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta

stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6. La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

CAPO V DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 16

Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'Ente

1. L'accesso ai documenti ed alle informazioni contenenti dati personali da parte delle strutture e dei dipendenti dell'Ente, comunque finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali è ispirato al principio di circolazione delle informazioni all'interno degli uffici di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La circolazione all'interno degli uffici dell'Ente dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.

3. Il trattamento dei dati sensibili deve essere espressamente autorizzato dalla legge o comunque finalizzato ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi specificamente imposti dalla legge.

4. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato soltanto all'interno degli uffici che detengono le informazioni. Tali informazioni in nessun caso possono essere trasmesse, comunicate o diffuse al di fuori dell'ufficio stesso, salvo quanto previsto dalla legge.

Art. 17

Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici

1. L'Ente, anche per mezzo delle proprie articolazioni organizzative territoriali, favorisce la circolazione tramite trasmissione, comunicazione o diffusione di documenti o informazioni tra le proprie banche dati e gli archivi degli Enti Territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione europea.

2. La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici.

3. La trasmissione, la diffusione e la comunicazione dall'Ente ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

- a) ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento di obblighi imposti dalla legge, e, comunque, in conformità al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- b) finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 18

Archivio delle richieste di accesso

1. E' istituito l'archivio automatizzato delle richieste di accesso. L'archivio contiene i dati soggettivi, oggettivi, ricognitivi e cronologici dei procedimenti per l'accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito delle richieste.

2. I Responsabili del procedimento, di accesso sono tenuti a trasmettere al Responsabile dell'archivio ogni informazione e dato utile ai fini dell'aggiornamento dell'archivio medesimo.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19

Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 20

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla data di pubblicazione della delibera di approvazione.