

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

CAPO I

Principi generali

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Provincia di Chieti, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti o a cui partecipa e le relative ipotesi di esclusione, limitazione o differimento al fine di attuare i principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della L. n. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da questa amministrazione, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso secondo il principio di non aggravamento dell'azione amministrativa.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Non sono possibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A..

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito da documenti amministrativi già formati.
2. Per documento amministrativo deve intendersi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, formati ovvero detenuti presso gli uffici della Provincia di Chieti e utilizzati dalla medesima ai fini dell'attività amministrativa di competenza.
3. Per atti si intendono i provvedimenti amministrativi – completi di allegati – anche annullati o non ancora efficaci, nonché gli atti interni e preparatori aventi comunque rilevanza giuridica.

Art. 3 – Legittimazione

1. Il diritto di accesso è esercitabile da parte di persone fisiche - cittadini italiani e non - maggiori di età o emancipati e di persone giuridiche in qualità di "interessati", cioè tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso a prendere visione e/o estrarre copia.

2. È riconosciuto a chiunque – a prescindere dalla posizione di cui al comma precedente - l'accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente, fatte salve le esclusioni del successivo articolo 4 e dell'art. 5 del D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, in quanto tale accesso è riconosciuto propriamente quale diritto soggettivo e non come mero interesse.

3. Ai sensi della L. 7 dicembre 2000, n. 397 "Disposizioni in materia di indagini difensive", il difensore, in ambito penale, ai fini delle indagini difensive può chiedere documenti in possesso di questo Ente e estrarne copia a sue spese, in conformità a quanto disposto dall'art. 391- quater c.p.p., fermi restando i principi generali della normativa vigente in tema di bilanciamento di contrapposti interessi. (Sarà l'Autorità Giudiziaria, eventualmente adita dal soggetto richiedente, a dirimere i dubbi in caso di difficile individuazione della legittimazione).

4. Deve essere garantito ai richiedenti il diritto di accesso ai documenti in conformità ai sottoindicati criteri:

- per i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito subordinatamente all'osservanza, oltre che alla regola dell'indispensabilità (ovvero l'assoluta necessità dell'acquisizione del dato da parte dell'interessato rispetto al diritto di tutelare la sua situazione giuridicamente rilevante), alla regola del "pari grado" (ovvero il pari rango tra il diritto del richiedente a tutelare una situazione giuridicamente rilevante e il diritto alla riservatezza dell'interessato);
- per i dati giudiziari o sensibili, l'accesso è consentito subordinatamente alla sola regola dell'indispensabilità.

Art. 4 – Categoria di documenti sottratti all'accesso

1. Sono sottratti all'accesso gli atti inerenti all'attività di Polizia Giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 – c.d. "Codice degli Appalti").

3. Il diritto di accesso è escluso, nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. In virtù del segreto professionale, già previsto dall'ordinamento al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a. pareri legali acquisiti dall'Ente al fine di definire le strategie difensive in ordine ad un procedimento giudiziario in cui la stessa è parte;
- b. consulenze legali volte ad accertare la fondatezza o meno delle pretese avanzate da un privato nei confronti dell'Ente;
- c. atti redatti da legali, professionisti in nome e per conto dell'Ente in relazione a specifici rapporti di incarico legale o professionale in procedimenti giudiziari e/o stragiudiziali;

d. corrispondenza avente ad oggetto i punti a., b., c.

Nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

Art. 5 – Responsabile del procedimento di accesso

1. In relazione all'accesso informale e formale di cui agli articoli 7 e 9 del presente Regolamento, responsabile del procedimento è il Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a:

- a) accertare che il documento richiesto abbia le caratteristiche di cui all'articolo 2 del presente Regolamento e che rientri nell'ambito di un procedimento concluso con un provvedimento espresso formato o detenuto stabilmente dall'Ente;
- b) valutare la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, salvo il caso di cui al comma 2 del medesimo articolo;
- c) accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso ai sensi dell' articolo 4 del presente Regolamento;
- d) accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
- e) comunicare agli eventuali controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, la richiesta di accesso.

CAPO II

Procedimento

Art. 7 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata, anche verbale, rivolta alla Struttura Organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso qualora in base alla natura del documento richiesto venga riscontrata l'esistenza di controinteressati di cui all'art. 8, comma 1.

3. L'interessato deve indicare gli elementi idonei alla sollecita e puntuale individuazione del documento, far constatare la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, precisare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4. Qualora sussistano i presupposti oggettivi e soggettivi, la richiesta è immediatamente accolta dal responsabile del procedimento mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, rilascio di copie secondo le modalità di cui agli articoli 19 e 20 del presente Regolamento.

5. Il responsabile del procedimento deve redigere verbale dell'accesso su apposito modulo prestampato sottoscritto in calce dallo stesso responsabile e dall'interessato (Allegato "Verbale accesso informale").

Art. 8 – Notifica ai 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. Questa amministrazione, cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti qualificabili come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica.

4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il suddetto termine, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 9 - Accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'Ente o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento, ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita il richiedente a presentare istanza formale, a mezzo richiesta scritta motivata indirizzata all'Ente, con indicazione della Struttura Organizzativa interessata.

2. Nel caso di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza, mediante consegna di copia dell'istanza stessa, riportante il timbro di arrivo.

3. Quando l'accesso viene esercitato presso una Struttura diversa dall'U.R.P., copia della richiesta deve essere inviata, con ogni sollecitudine e comunque non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'istanza, all'U.R.P. perché possa esercitare le funzioni di cui all'art. 8, comma 2, lett. a) della L. 7 giugno 2000, n. 150.

4. La richiesta formale presentata alla Struttura Organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

5. Qualora la Provincia di Chieti riceva richiesta di accesso ai documenti di competenza di altra Amministrazione, viene data immediata comunicazione all'interessato dell'erroneo inoltro, affinché possa eventualmente riproporre istanza presso l'Ente competente.

Art. 10 - Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta ovvero non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo.

2. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il responsabile del procedimento ha comunque facoltà, qualora siano necessari ulteriori chiarimenti, di avviare contatti, anche informali, con l'interessato, al fine di mettere in condizione quest'ultimo di esercitare il diritto di accesso.

Art. 11 – Accesso formale - Termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento è fissato in trenta giorni dal ricevimento dell'istanza di cui all'art. 9 del presente Regolamento, risultante dal timbro di arrivo apposto all'atto del ricevimento stesso.

Art. 12 - Accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza accoglibile, e ciò sulla base degli elementi di fatto e di diritto emersi nel corso dell'istruttoria, ne dà comunicazione per iscritto all'interessato entro il termine di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, precisando in quali giorni, ore e presso quali uffici potrà prendere visione, estrarre copia dei documenti secondo le modalità di cui agli articoli 19 e 20 del presente Regolamento.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento.

Art. 13 - Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, ovvero ritenga necessario il differimento dell'accesso ai sensi dell'articolo 14 del presente Regolamento o la limitazione dell'accesso ai sensi dell'articolo 15 del medesimo, è tenuto a darne comunicazione per iscritto all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, motivando il rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e indicando il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 14 - Differimento

1. Il diritto di accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. In particolare il diritto di accesso può essere differito nei seguenti casi:

- a) per tutelare 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;
- b) per necessità di ordine organizzativo, in relazione alla complessità dell'istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

c) quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, L. 7 agosto 1990, n. 241 e succ. mod. ed int..

2. In particolare in relazione alla lett. a), l'accesso ai documenti relativi alle procedure concorsuali e di gara, è differito fino al momento dell'adozione del provvedimento finale, rispettivamente, di approvazione della graduatoria e di aggiudicazione, fatti salvi i casi in cui il documento endoprocedimentale si configuri come immediatamente lesivo nei confronti di chi abbia fatto richiesta di accesso e sia, pertanto, autonomamente impugnabile.

3. In materia di appalti si rinvia alle disposizioni di cui al "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 – c.d. "Codice degli Appalti").

4. È in ogni caso differito, sino all'emanazione del provvedimento formale definitivo, il diritto di accesso ai documenti preparatori degli atti di pianificazione e programmazione.

Art. 15 - Accesso parziale

1. Qualora la richiesta di accesso attenga a documenti la cui conoscenza incontri solo parzialmente i limiti di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, l'accesso è consentito solo per quella parte del documento non riservata o non secretata.

Art. 16 - Silenzio

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 13 del presente Regolamento, decorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, questa si intende respinta.

Art. 17 - Riesame

Avverso la decisione di diniego del diritto di accesso, l'interessato può presentare, entro trenta giorni, istanza di riesame al Difensore Civico territorialmente competente. Il termine dei trenta giorni per il ricorso al T.A.R., di cui al successivo art. 18, viene sospeso fino alla definizione del procedimento di riesame avanti il Difensore Civico.

Art. 18 - Ricorsi

1. Nei trenta giorni successivi alla conoscenza della reiezione del diritto di accesso, ovvero nei trenta giorni successivi alla formazione del silenzio rifiuto, l'interessato può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di quanto disposto dal Codice del processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 "Attuazione dell'art. 44 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo").

2. Nei giudizi davanti al Tribunale Amministrativo Regionale, l'Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, all'uopo autorizzato.

3. Il giudice decide con sentenza in forma semplificata; sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti, entro un termine non superiore, di norma, a trenta giorni, dettando, ove occorra, le relative modalità.

4. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato.

CAPO III

Modalità di accesso

Art. 19 - Visione degli atti

1. L'esame dei documenti è gratuito e deve aver luogo presso gli uffici dell'Ente ove il documento si trova depositato o conservato e soltanto nei giorni e ore stabilite dalle singole Strutture Organizzativa, alla presenza, se necessario, del personale addetto.
2. La durata della visione dei documenti deve essere compatibile con l'esigenza di non recare pregiudizio o turbamento al normale andamento degli uffici.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla richiesta ovvero in calce al verbale di cui all'art. 7, comma 5, del presente Regolamento.
4. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 20 - Rilascio copie

1. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di ricerca e di riproduzione secondo quanto fissato periodicamente con specifici provvedimenti della Giunta Provinciale.
2. All'atto di accoglimento della richiesta di accesso, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare dei costi di riproduzione da rimborsare, nonché delle modalità di pagamento.
3. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte, non oltre il momento del ritiro della copia, presso la Cassa Economale dell'Ente ovvero tramite bollettino postale sul conto corrente intestato alla Provincia di Chieti, o tramite bonifico bancario.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere trasmesse tramite il servizio postale, con addebito delle spese di spedizione e dei costi di riproduzione da pagare preventivamente tramite contrassegno postale.

CAPO IV

Disposizioni finali

Art. 21 – Diritti dei Consiglieri provinciali

1. Per quanto attiene i diritti dei Consiglieri provinciali in materia di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Provincia di Chieti, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti o a cui partecipa, si rinvia agli artt. 18 e 19 del "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale, delle Commissioni consiliari permanenti e dei gruppi consiliari".

Art. 22 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, alla L. 7 dicembre 2000, n. 397, al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e comunque previste dalla normativa vigente in materia.

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

Struttura

CAPO I

Principi generali

1. Finalità e ambito di applicazione
2. Oggetto dell'accesso
3. Legittimazione
4. Categoria di documenti sottratti all'accesso
5. Responsabile del procedimento
6. Compiti del responsabile del procedimento

CAPO II

Procedimento

7. Accesso informale
8. Notifica ai controinteressati
9. Accesso formale
10. Accesso formale - Istanza irregolare o incompleta
11. Accesso formale - Termine
12. Accoglimento della richiesta
13. Non accoglimento della richiesta
14. Differimento
15. Accesso parziale
16. Silenzio
17. Riesame
18. Ricorsi

CAPO III

Modalità di accesso

19. Visione degli atti
20. Rilascio copie

CAPO IV

Disposizioni finali

21. Diritti dei Consiglieri provinciali
22. Rinvio