



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

Titolo I – Disposizioni sull’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Richiesta di accesso

Art. 3 – Accesso informale

Art. 4 – Accesso formale

Art. 5 – Atti pubblici

Art. 6 – Accoglimento della richiesta

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Art. 8 – Controinteressati

Titolo II – Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 9 – Limitazione e differimento dell’accesso

Art. 10 – Casi di esclusione del diritto di accesso

Art. 11 – Tutela della riservatezza

Art. 12 – Non accoglimento della richiesta

Titolo III – Disposizioni finali

Art. 13 – Abrogazioni

Titolo I

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dalla Provincia di Cuneo o comunque da essa stabilmente detenuti, compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione ex artt. 24 legge 241/1990 e s.m.i. e 9 d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22 c.1 lett. d) della legge 241/1990 ivi compresi i documenti elettronici.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2 - Richiesta di accesso

1. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente;
 - b) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo dell'Ente;
 - c) mediante telefax;
 - d) personalmente presso l'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 3 del presente articolo, l'ufficio invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.
3. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli estremi del documento o elementi che consentano di individuare il documento amministrativo al quale si chiede di accedere;
 - b) l'identità del richiedente da dimostrarsi tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità. Il soggetto che agisce in rappresentanza di un terzo interessato dovrà esibire o allegare copia della delega sottoscritta dall'interessato unitamente a copia un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere sottoscritta dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;
 - c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.
4. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 7 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 1, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo, compreso quello telematico, a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La richiesta di accesso è presentata in forma scritta utilizzando il modulo allegato al presente regolamento, pubblicato anche nel sito web della Provincia. In ogni caso potrà essere presentata anche in altro modo, purché contenga tutti gli elementi indicati dal comma 3 del presente articolo.

Art. 3 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità, come specificato all'articolo 2, comma 3 lettera b).
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. L'ufficio competente se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 4 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, deve essere presentata istanza di accesso come da art. 2.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dalla Provincia in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 5 - Atti pubblici

1. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 6 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere l'indicazione del responsabile del procedimento, del luogo e del periodo, comunque non inferiore a 15 giorni, entro il quale 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 nel luogo e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento, alla presenza di un dipendente provinciale.
4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. 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. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei diritti e delle spese di cui all'art. 8 del D.P.R. 184/2006.
7. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'ufficio o altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Con proprio atto organizzativo il dirigente di ciascun settore della Provincia assegna a sé, o ad altro funzionario della stesso settore, la responsabilità del procedimento di accesso. Tale funzionario è di norma individuato nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.

Art. 8 - Controinteressati

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti individuati o facilmente individuabili che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza (c.d. "controinteressati"), il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

4. La valutazione delle argomentazioni addotte dai controinteressati dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto conclusivo del procedimento di accesso.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art. 9 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. La Provincia può limitare l'accesso a un documento, omettendo alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, con riferimento alle motivazioni contenute nell'istanza di accesso.

2. La Provincia dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase istruttoria dei procedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'amministrazione che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

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

5. La limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

Art. 10 - Casi di esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;

2. La Provincia, previa valutazione degli elementi a sua disposizione, esclude altresì l'accesso per i:

a) documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'articolo 24, comma 6, lettera a), b), c) e) della legge;

b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti alla Provincia dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:

- la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare il segreto professionale, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti emanati dalla Provincia;

b) perizie, stime e valutazioni effettuate da professionisti appartenenti ai settori della Provincia o esterni a questa che agiscono in base a rapporti di collaborazione professionale, fatte salve le ipotesi nelle quali vengano espressamente richiamate in provvedimenti adottati dall'Ente.

Art. 11 - Tutela della riservatezza

1. La Provincia garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, per quanto riguarda i dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).

Art. 12 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 10, in base alle quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Titolo III Disposizioni finali

Art. 13 - Abrogazioni

1. Sono abrogati tutti gli atti regolamentari in contrasto con il presente.

ACC DOC GEN
V_1_2012

Alla Provincia di Cuneo
C.so Nizza, 21
12100 Cuneo

P.E.C. protocollo@provincia.cuneo.legalmail.it

OGGETTO: Richiesta di accessoⁱ ai documenti amministrativiⁱⁱ
(art. 25 legge 241/1990 e art. 6 D.P.R. 184/2006)

Il/La sottoscritt.
nat. ail residente in via
..... n. CAP Comune Provincia
tel. fax mobile e-mail
documento di identificazione rilasciato dail n.

in qualità diⁱⁱⁱ:

diretto interessato
legale rappresentante delegato di
..... (allegare delega in carta semplice,
fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e, ove del caso, la documentazione
comprovante la qualità del richiedente)

RICHIEDE

di prendere visione
il rilascio di copia semplice senza allegati con allegati
il rilascio di copia conforme (soggetta ad imposta di bollo) senza allegati con allegati

dei seguenti documenti (specificare nel dettaglio ogni singolo documento richiesto)

.....
.....

relativi alla pratica

.....

per il seguente motivo (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....

Indica, quale modalità di ritiro delle copie:

- ritiro diretto ad opera dell'interessato presso l'ufficio
- ritiro con delega (art. 30 D.P.R. 445/2000) presso l'ufficio

invio a mezzo posta raccomandata all'indirizzo (previo invio spese di spedizione)

.....

a mezzo PEC all'indirizzo

Recapito a cui ricevere eventuali comunicazioni (se diverso da quello indicato per l'accesso):

.....

Luogo e data

Il richiedente

DELEGA AL RITIRO

Il sottoscritto, in qualità di richiedente l'accesso agli atti di cui alla presente istanza, delega al ritiro delle relative copie in nome e per conto del sottoscritto il sig.

.....
firma del delegante

N.B.: allegare fotocopia del documento di identità del delegante

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI ai sensi D.Lgs. 196/2003

I dati personali saranno oggetto di trattamento da parte della Provincia di Cuneo esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono stati forniti. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

Il titolare del trattamento dei dati è la Provincia di Cuneo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

ⁱ La presente istanza, ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000 deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento verrà inserita nel fascicolo. La presente istanza può essere inviata anche per fax (in tal caso la sottoscrizione deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità del sottoscrittore) via telematica (in tal caso con la sottoscrizione mediante firma digitale o previa identificazione con l'uso della carta di identità elettronica-carta nazionale dei servizi o con posta elettronica certificata).

ⁱⁱ La presente istanza ha valore di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00.

ⁱⁱⁱ Barrare le caselle pertinenti