

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Fonti e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, in attuazione dell'art. 8 dello Statuto della Provincia e ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 18. 08. 2000, n. 267 (Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali) e degli artt. 22 e seguenti della L. 07.08.1990, n. 241.

### **Art. 2**

#### **Oggetto**

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, della Provincia o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e conservati dalla Provincia ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni provinciali, da consorzi o altri enti cui la Provincia partecipa o da concessionari di pubblici servizi provinciali.

3. Tutti gli atti dell'Amministrazione provinciale sono pubblici salve le eccezioni di cui all'art. 5. Il diritto di accesso, che si esercita mediante l'esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi, si intende esteso agli allegati parte integrante dei provvedimenti, nonché agli atti con essi approvati ed ai documenti richiamati.

### **Art. 3**

#### **Soggetti titolari**

1. L'accesso è consentito a chiunque ne faccia richiesta.

2. Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi dell'art. 5, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

### **Art. 4**

#### **Termini del procedimento**

1. Il diritto di accesso è assicurato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con gli altri uffici della Provincia.

2. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati nello stesso giorno della richiesta, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio.

23. Il procedimento di accesso deve comunque concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla entro tre giorni all'U.R.P. il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.

24. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., questa si intende rifiutata secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 4 della L. 07.08.1990, n. 241.

## **CAPO II**

### **Esclusione e differimento del diritto di accesso**

#### **Art. 5**

##### **Casi di esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della L. 24.10.1977, n. 801 o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

a) schemi degli impianti tecnici relativi alle sedi degli uffici della Provincia, nonché degli immobili in cui hanno sede uffici pubblici;

b) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e gli atti in cui questi sono descritti o elencati;

c) dati inerenti le singole strutture ricettive ed alberghiere;

d) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di mezzi di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, fatta eccezione per i diretti interessati;

e) dati relativi a situazioni puramente private di persone con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psico-fisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza;

f) documenti comprovanti la capacità tecnica e professionale di soggetti con cui l'Amministrazione ha rapporti, nonché attestazioni e certificazioni riguardanti la loro posizione nei confronti della giustizia;

g) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

h) comunicazioni ed atti relativi a procedimenti giudiziari di natura penale e a procedimenti disciplinari;

i) le riprese aereofotogrammetriche e carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza secondo le leggi in vigore;

l) la relazione segreta del collaudatore di opere pubbliche e gli atti istruttori.

2. Sono inoltre esclusi dall'accesso eventuali documenti riguardanti la politica interna ed estera, la politica monetaria e l'ordine pubblico, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 5 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352.

3. Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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 all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In questi casi è comunque garantita ai richiedenti la visione dei documenti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. L'esclusione dall'accesso può riguardare anche una parte soltanto degli atti e dei documenti.

5. I documenti non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 6**

### **Casi di esclusione temporanea e differimento del diritto di accesso**

1. Il Presidente della Provincia o un dirigente da lui delegato possono disporre, con provvedimento motivato, l'esclusione temporanea del diritto di accesso per i seguenti casi:

a) 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, sino alla conclusione del relativo procedimento;

b) ogni certificazione inerente lo stato dei dipendenti ed i fascicoli personali degli stessi con esclusione dei documenti per i quali è consentito l'accesso, durante tutta la durata del rapporto d'impiego e in maniera permanente per gli atti di carattere strettamente personale;

c) gli elaborati di studio, ricerca e progettazione ed atti connessi, atti e documenti di tipo probatorio ed accertativo inerenti rapporti contrattuali instaurati con soggetti esterni, sino all'approvazione ufficiale da parte dei competenti organi o alla conclusione del relativo procedimento;

d) gli elenchi di ditte da invitare a gare di licitazione privata o appalto concorso, fino allo svolgimento della gara;

e) gli elenchi di ditte da invitare alle gare di trattativa privata ed atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti connessi con il procedimento di gara a trattativa privata, fino all'approvazione del provvedimento deliberativo;

f) i pareri legali fino alla definizione della causa.

2. Inoltre, il Responsabile dell'Unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente può disporre, con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente se riguardanti la fase istruttoria di procedimenti non ancora conclusi, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;

b) i documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o relativi a procedimenti tributari saranno resi accessibili dopo che il relativo procedimento sarà concluso, salve le disposizioni di cui alla L. r. 16.01.1995 n. 5, in materia di predisposizione del Piano territoriale di coordinamento e le altre disposizioni di legge che consentono l'accesso agli atti fin dalla fase preparatoria;

c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

3. I provvedimenti di cui al primo e al secondo comma indicano la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detti provvedimenti sono comunicati al richiedente.

4. Nel caso in cui l'esclusione e differimento riguardino solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

### **CAPO III**

#### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

##### **Art. 7**

#### **Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi inseriti in Rete civica si esercita mediante richiesta verbale all'U.R.P.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento richiesto o estrazione di copia.

4. Per le richieste di copie conformi o autentiche, l'U.R.P. le richiede all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.

5. Qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, il richiedente deve presentare richiesta scritta.

6. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P.:

a) provvede a procurare la copia dall'ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art. 4, comma 2;

b) convoca presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;

c) qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo

stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato all'U.R.P. che lo trasmette al richiedente;

d) qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.

7. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 4, comma 2, l'U.R.P. dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

8. Ove la richiesta sia incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'incompletezza. In questo caso, il termine di cui all'art. 4, comma 2, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.

9. L'accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l'accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall'interessato, salvo le limitazioni di cui al Capo II.

10. In caso di richieste relative ad intere categorie di documenti, il diritto di accesso si esercita prendendone visione; le eventuali copie richieste saranno rilasciate nel rispetto del termine di cui all'art. 4, comma 3, salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, lett. c).

11. L'Ufficio cura la statistica degli accessi.

### **Art. 8**

#### **Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta**

1. La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'U.R.P. il quale provvede ai sensi dell'art. 8, in quanto applicabile.

2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con modalità che garantiscano il rimborso delle spese.

### **Art. 9**

#### **Accesso ad archivi informatici**

1. Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

### **Art. 10**

#### **Modalità di visione**

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.

2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere i documenti presi in visione.

3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal

luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

## **Art. 11**

### **Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dalla Rete civica o fotocopiatura è subordinato al rimborso del costo di ricerca e di riproduzione. Le tariffe e le modalità di rimborso sono determinate con deliberazione della Giunta; in mancanza della deliberazione della Giunta e, comunque, fino all'adozione di questa, la tariffa è di € 0,10 per ogni facciata.
2. Il rilascio delle copie è gratuito fino a quattro facciate.
3. Su espressa richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie conformi o autenticate; in tal caso sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

## **Art. 12**

### **Ricorsi e reclami**

1. In caso di rifiuto, espresso o per decorso del termine o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25, comma 5 della L. 07.08.1990, n. 241, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore civico provinciale che sia riesaminata la suddetta determinazione.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.
3. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso al Tribunale amministrativo regionale decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.
4. Fino all'istituzione e nomina del Difensore civico provinciale, alle richieste di riesame di cui al I co. provvede il Segretario provinciale.

## **Art. 13**

### **Diritto alle informazioni della Provincia**

1. La Provincia di Firenze garantisce il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite l'U.R.P. e mediante l'inserimento in Rete civica di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento delle informazioni e delle pubbliche relazioni contenuto nella delibera di Giunta n. 939 del 17.07.1997.

## **Art. 14**

### **Relazione annuale**

1. Il Presidente della Provincia presenta annualmente al Consiglio una relazione sull'applicazione

del presente regolamento, nella quale vengono indicati, fra l'altro, i dati relativi al numero e alla tipologia delle richieste di accesso e dei provvedimenti adottati, i dinieghi e le sospensioni disposte con le relative motivazioni, le implicazioni di ordine organizzativo conseguenti all'esercizio del diritto di accesso.

**CAPO IV**  
**Disposizioni finali**  
**Art. 15**

**Disposizioni speciali**

1. Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari per il diritto di accesso ai documenti amministrativi contenute nelle delibere consiliari n. 30 del 27.02.1995, n. 104 del 22.06.1995 e n. 196 del 09.12.1996 e sono integrate le disposizioni del Regolamento delle informazioni e delle pubbliche relazioni contenute nella delibera di Giunta n. 939 del 17.07.1997.

**Art. 16**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo a quello in cui sarà divenuta esecutiva la relativa delibera.
2. Copia del Regolamento esecutivo viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di cui all'art. 27 della L. 07.08.1990, n. 241.

*Provincia di Firenze - ultimo aggiornamento: agosto 2004 |*