



*Provincia di Avellino*

**REGOLAMENTO  
PROVINCIALE  
SUL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Adottato con Deliberazione  
di Consiglio Provinciale n. 69 del 29.04.2011**

## *Provincia di Avellino*

# REGOLAMENTO PROVINCIALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>		<b>CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO</b>	
1	Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso	30	Temporanea segretezza dei documenti
2	Definizioni	31	Esclusione dal diritto di accesso
3	Principi in materia di accesso	<b>CAPO VI – CASI SPECIFICI DI ACCESSO</b>	
4	Normativa di riferimento	32	Casi specifici di accesso
5	Diritto dei controinteressati	<b>CAPO VII – NORME FINALI</b>	
<b>CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE</b>		33	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
6	Costituzione dell'ufficio per l'accesso	34	Responsabilità dei cittadini
7	Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini	35	Tutela dei dati personali
8	Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti	36	Norme abrogate
9	Principio di necessità	37	Pubblicità del regolamento
10	Principio di proporzionalità	38	Casi non previsti dal presente regolamento
11	Differimento dell'accesso	39	Rinvio dinamico
12	Pubblicità degli atti	40	Entrata in vigore
13	Responsabile del procedimento di accesso		
14	Archivio delle istanze di accesso		
15	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese		
16	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali		
17	Mancato assenso all'accesso. Ricorso		
18	Silenzio – Rifiuto		
<b>CAPO III – ACCESSO INFORMALE</b>			
19	Accesso informale		
20	Presa visione dei documenti		
<b>CAPO IV – ACCESSO FORMALE</b>			
21	Richiesta formale di accesso		
22	Procedimento di accesso formale		
23	Accesso per via telematica – Accesso selezionato		
24	Rilascio atti in formato elettronico		
25	Interconnessione con altre banche dati		
26	Accesso dei consiglieri provinciali		
27	Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico		
28	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi		
29	Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali		

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

### **Art. 2 – Definizioni.**

*(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», 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 richiesto l'accesso;

c) per «controinteressati», 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;

d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

g) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

h) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;

i) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

### **Art. 3 – Principi in materia di accesso.**

*(Art. 22, commi 1, 2 (come sostituito dall'art. 10, c.1, lettera a) della legge 18.06.2009, n. 69), 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

**Art. 4 – Normativa di riferimento.**

1. Per la formulazione del presente regolamento è fatto riferimento alle seguenti norme:
  - agli artt. da 22 a 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni e integrazioni;
  - al d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
  - agli artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - agli artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.
  - all'art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
  - al parere della Conferenza unificata del 26 gennaio 2006;
  - al d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
  - all'art. 1, comma 593, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante: "Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)";
  - direttiva 20 febbraio 2007, n. 2 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;
  - alla deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";
  - allo Statuto della Provincia.

**Art. 5 – Diritto dei controinteressati**

*(artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 6 – Costituzione dell'ufficio per l'accesso.**

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, è costituito, in seno al Settore Affari Generali e Personale l'«Ufficio» per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

### **Art. 7 – Costituzione delle raccolte dei documenti per la visione da parte dei cittadini.**

*(Art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241)*

1. L'ufficio cura la formazione di distinte raccolte, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:
  - a) lo statuto provinciale;
  - b) tutti i regolamenti provinciali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
  - c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi provinciali;
  - d) le deliberazioni del consiglio;
  - e) le deliberazioni della giunta;
  - f) gli atti delle commissioni consiliari;
  - g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
  - h) le determinazioni dei responsabili dei Settori;
  - i) le gazzette ufficiali;
  - l) i bollettini ufficiali delle regioni;
  - m) tutti i bandi di gara.

2. Il detto ufficio cura, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

### **Art. 8 – Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.**

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 7, è costituita dagli atti posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. L'ufficio dispone affinché, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'albo pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia per la costituzione della raccolta.

3. I detti documenti, appena depositati e sistemati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del presente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del segretario generale, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici provinciali che stabilmente li detengono.

### **Art. 9 – Principio di necessità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. I sistemi informativi ed i programmi informatici devono essere configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e devono prevedere la possibilità di estratti degli atti con l'esclusione dei dati personali in essi contenuti.

### **Art. 10 – Principio di proporzionalità.**

*(punto 3° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

### **Art. 11 – Differimento dell'accesso.**

*(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Dirigente con determinazione motivata notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 30.

#### **Art. 12 – Pubblicità degli atti.**

*(punto 6° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Quando la legge o lo speciale regolamento provinciale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

#### **Art. 13 – Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del Servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

#### **Art. 14 – Archivio delle istanze di accesso.**

1. Al fine di consentire il più utile ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito presso ciascuna unità organizzativa interessata, l'archivio automatizzato delle schede di accesso, che vengono formate con l'immissione in memoria delle notizie contenute nella scheda e classificate secondo l'oggetto della richiesta ed il soggetto richiedente.

2. Gli archivi contengono i dati delle schede di accesso, comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. Fino a quando il servizio non disporrà dei necessari strumenti informatici, l'archivio è costituito dalle schede cartacee di accesso.
4. Il responsabile del servizio provvede, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, all'istituzione dell'archivio delle schede di accesso.
5. L'archivio delle istanze di accesso è costituito:
  - a) per l'accesso informale dalla raccolta dei moduli di presa visione (allegato "A");
  - b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato "B").

#### **Art. 15 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.**

*(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta provinciale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- |   |   |
|---|---|
| a) rimborso costi di produzione:          | – per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;<br>– per ogni foglio di dimensione superiore;<br>– per ogni floppy disk;<br>– per ogni CD-Rom; |
| b) diritto di ricerca per ogni documento: | – dell'anno corrente;<br>– dell'ultimo decennio;<br>– oltre il decennio;  |
| c) diritto di visura;                     |   |

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento per il servizio di economato».

#### **Art. 16 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.**

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del responsabile del servizio ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

#### **Art. 17 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

*(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal Dirigente con motivata determinazione da notificare entro i termini di cui al successivo art. 17, comma 1.

2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.

#### **Art. 18 – Silenzio-Rifiuto.**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al difensore civico in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Dirigente, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto, e adotta i provvedimenti di competenza.

### **CAPO III ACCESSO INFORMALE**

#### **Art. 19 – Accesso informale.**

*(Art. 5 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. Per ogni richiesta informale viene compilata, a cura del dipendente incaricato, la scheda.

4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".

5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente articolo 5.

8. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

#### **Art. 20 – Presa visione dei documenti**

1. La visione dei documenti contenuti nelle raccolte di cui al precedente art. 7 è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.

3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. 6 giugno 2001, n. 380, e successive modificazioni.

## CAPO IV ACCESSO FORMALE

### **Art. 21 – Richiesta formale di accesso**

*(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

- direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;
- al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

- a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 5.

5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "Registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

### **Art. 22 – Procedimento di accesso formale.**

*(Art. 6 e 7 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 21, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato all'interessato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 5 e 21.

### **Art. 23 – Accesso per via telematica – Accesso selezionato.**

*(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006 e punto 5° della deliberazione 19 aprile 2007 del Garante)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Laddove la finalità da perseguire riguardi prevalentemente solo una o alcune categorie di persone, il responsabile del servizio, con proprio motivato provvedimento, può prevedere forme di accesso selezionato, attribuendo agli interessati una chiave personale.

3. Il provvedimento di cui al comma precedente deve contenere anche l'indicazione degli atti o delle parti degli atti accessibili, nonché l'individuazione degli interessati e controinteressati.

4. La previsione di cui al comma 2 può essere utilizzata, nel rispetto delle norme contenute nel codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il già citato D.Lgs. n. 196/2003, anche per la divulgazione di atti che riguardano le graduatorie di concorsi, il rilascio di autorizzazione, riconoscimento di agevolazioni, benefici ed iniziative a vantaggio di categorie di cittadini.

5. La divulgazione prevista al comma 2 deve avvenire nel rispetto del codice in materia di protezione dei dati personali ed evitando la superflua ed ingiustificata diffusione indifferenziata di specifiche informazioni e dettagli ininfluenti.



**Art. 24 – Rilascio atti in formato elettronico**

*(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)*

1. Ove la quantità e la dimensione dei documenti richiesti, ovvero la presenza di altre ragioni organizzative rendono difficile il rilascio di fotocopie, l'Amministrazione di riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti, mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e misura dei documenti e del rimborso del costo del supporto elettronico.

**Art. 25 – Interconnessione con altre banche dati**

*(Direttiva n. 2/2007 del ministero per le riforme)*

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti dell'ente e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.

2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**Art. 26 – Accesso dei consiglieri provinciali**

*(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri hanno diritto ad ottenere dagli uffici nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.

6. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

7. Non può essere inibito, ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

8. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE PROVINCIALE".

**Art. 27 – Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico**

*(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

**Art. 28 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

*(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

**Art. 29 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

*(Legge n. 241/1990, art. 23)*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto della Provincia, ed in particolare:

a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;

b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;

c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;

d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio provinciale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il Presidente dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

**CAPO V**  
**TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI**  
**ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 30 – Temporanea segretezza dei documenti**

*(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)*

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
  - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
  - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
  - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 11
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

**Art. 31 – Esclusione dal diritto di accesso**

*(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
  - f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
  - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
  - h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 11.
4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
  - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
  - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
  - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
  - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
  - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a vuoto a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;  
b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;

c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia provinciale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;

6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

## CAPO VI CASI SPECIFICI DI ACCESSO

### Art. 32 – Casi specifici di accesso.

*(punto 6°, 8° e 10° della deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 del Garante)*

E' assicurato l'accesso ai seguenti atti, con le limitazioni, cautele e modalità per ognuno previste:

- a) Organizzazione degli uffici:** L'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascuna unità, corredati dai nominativi dei responsabili, nonché l'eventuale elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, devono essere riportate nei siti web del comune (art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni).
- b) Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica:** Gli enti locali sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica, favorendo accesso e pubblicità anche telematica all'albo ai sensi degli artt. 1 e 2 del d.P.R. 7 aprile 2000, n. 118. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all'art. 10 nel trattamento dei dati, nell'albo saranno riportate solo le seguenti informazioni minime: Generalità ed indirizzo del beneficiario, tipo e quantificazione delle provvidenze, estremi della concessione, disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni (art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59).
- c) Procedure concorsuali e graduatorie:** Le graduatorie dei vincitori di concorso per accedere agli impieghi sono pubblicate all'albo pretorio della Provincia. Per il rispetto del principio di proporzionalità di cui all' art. 10 nel trattamento dei dati, saranno riportate solo le informazioni strettamente necessarie per rendere conoscibile l'esito o la graduatoria del concorso o selezione. Non è lecito inserire dati superflui quali recapiti di telefonia fissa o mobile, titoli di studio, codice fiscale. Agli elenchi nominativi possono essere abbinati i risultati di prove intermedie; le ammissioni alle prove orali; i punteggi riferiti a singoli argomenti di esami; i punteggi ottenuti. Gli elenchi, con i relativi abbinamenti possono essere pubblicate anche sul sito web dell'ente (art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'intero documento può essere reso accessibile in modo selezionato, come previsto dall'art. 23, comma 2.
- d) Graduatoria della domanda di mobilità:** Le graduatorie da pubblicare delle domande di mobilità non devono riportare, accanto ai nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda, riferimenti riguardanti le condizioni di salute anche se, per tali condizioni, sono stati attribuiti titoli di preferenza. (art. 22, comma 8 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e l. 5 febbraio 1992, n. 104).
- e) Materiale a stampa:** È permesso l'accesso a mezzo di pubblicazione su riviste e notiziari anche telematici a sfondo giornalistico, editi dall'amministrazione, utilizzando anche dati personali che sono stati oggetto di autorizzazioni e di deliberazioni già rese conoscibili a chiunque tramite il locale albo pretorio. Possono essere tratti anche i dati personali relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dagli interessati o attraverso loro comportamenti in pubblico. Nei limiti previsti dagli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dall'allegato A1 a detto codice "Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 29 luglio 1998", recante: "Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali dell'esercizio dell'attività giornalistica ai sensi dell'art. 25 della l. 31 dicembre 1996, n. 675".

## **CAPO VII NORME FINALI**

### **Art. 33 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

### **Art. 34 – Responsabilità dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **Art. 35 – Tutela dei dati personali**

1. La Provincia garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **Art. 36 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

### **Art. 37 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 38 – Casi non previsti dal presente regolamento**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto;
  - c) gli altri regolamenti provinciali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

### **Art. 39 – Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Art. 40 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Data:...../...../2011	<b>Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)</b>
-----------------------	--

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
residente a .....  
in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

<b>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)</b>
.....

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

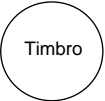
- per visione
- per il rilascio di
- fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
- copia conforme all'originale:
- in bollo
- in esenzione del bollo per uso .....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

.....  
nato/a a ..... in data .....  
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

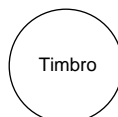
IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta Lì ..... <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>L'ADDETTO</b></p>	Per presa visione del documento    <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>IL RICHIEDENTE</b></p>
--	---

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... li .....



**Il responsabile del servizio**

.....



# Provincia di Avellino

Settore Affari Generali e Personale

N. .... Data .....	<b>Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)</b>
-----------------------	--

Il/la Sig./ra .....  
nato/a a ..... il .....  
residente a .....  
in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

<b>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA  (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)</b>
.....
.....
.....

### HA CHIESTO

di prendere visione dei seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### Il responsabile del servizio

.....

<input type="checkbox"/> per presa visione del documento richiesto <input type="checkbox"/> non essendo consentito l'accesso informale, in quanto ....., sono stato invitato, ai sensi dell'art. 19, comma 8, del regolamento provinciale, a presentare domanda formale.  Lì .....  <div style="text-align: right;"><b>Il richiedente</b></div>
.....