



# *Provincia Regionale di Trapani*

## **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ART.1 Oggetto	pag.2
ART.2 Segreto d'ufficio	pag. 2
ART.3 Documento amministrativo Nozione	pag. 2
ART.4 Responsabile del procedimento d'accesso	pag. 2
ART.5 Accesso informale	pag. 2
ART.6 Accoglimento richiesta informale	pag. 3
ART.7 Accesso formale	pag. 3
ART.8 Richiesta irregolare	pag. 3
ART.9 Autorizzazione all'esame dei documenti	pag. 3/4
ART.10 Esame dei documenti ed estrazione di copie	pag. 4
ART.11 Disciplina dei casi di esclusione	pag. 4
ART.12 Limitazione del Diritto	pag. 5
ART.13 Esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri ed Amministratori Provinciali.	pag. 5
ART.14 Commissione di vigilanza per la tutela e la garanzia del diritto d'accesso	pag. 5
ART.15 Tutela amministrativa	pag. 5/6



# Provincia Regionale di Trapani

## **ART.1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché da Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, di garantire lo svolgimento imparziale della stessa e, al contempo, di assicurare così il segreto d'ufficio.

## **ART.2**

### **Segreto d'ufficio**

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio.

Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse. ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

## **ART.3**

### **Documento amministrativo Nozione**

Si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dalla pubblica amministrazione, anche se trattasi di atti interni. o di atti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

## **ART.4**

### **Responsabile del procedimento d'accesso**

Responsabile del procedimento d'accesso è il Direttore di Settore cui appartiene il servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero il Capo dello stesso servizio all'uopo delegato dal Direttore di Settore.

## **ART.5**

### **Accesso informale**

Il diritto d'accesso, che si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, è consentito a seguito di richiesta motivata anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove non trattasi di atti deliberativi, ogni riferimento utile per la individuazione della pratica.

Il richiedente deve comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e dei propri poteri, ove agisca nell'esercizio di poteri rappresentativi.



# Provincia Regionale di Trapani

## ART.6

### *Accoglimento richiesta informale*

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## ART.7

### *Accesso formale*

In tutti i casi in cui 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente é invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta deve essere sottoscritta dall'interessato, contenere l'indicazione del documento ed ogni riferimento utile per la individuazione dello stesso e della pratica, ove non trattasi di atto deliberativo.

La richiesta deve contenere, altresì. l'indicazione dell'indirizzo cui vanno fatte le comunicazioni, secondo quanto disposto dal successivo art.8, e i dati di cui all'art.5.

L'avvenuta presentazione dell'istanza é certificata dalla data dell'avviso di ricevimento nel caso in cui é inviata a mezzo raccomandata a.r., o dal timbro di entrata negli altri casi.

Nell'ipotesi in cui l'istanza é presentata personalmente dall'interessato, su sua richiesta, ne viene rilasciata ricevuta.

Qualora dovesse pervenire richiesta d'accesso ad atti che non sono di competenza dell'Amministrazione Provinciale, l'ufficio competente ne da tempestiva comunicazione all'interessato.

## ART.8

### *Richiesta irregolare*

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 10 giorni, invita, con raccomandata A.R. e spese a carico dell'interessato, il richiedente a regolarizzarla o integrarla. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla ricezione della richiesta regolarizzata o integrata.

## ART.9

### *Autorizzazione all'esame dei documenti*

Entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, o della richiesta regolarizzata o integrata, il servizio competente a consentire l'esame del documento comunica all'interessato l'ufficio, la sede presso cui deve rivolgersi, il periodo di tempo non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.



# Provincia Regionale di Trapani

Entro lo stesso termine deve essere comunicato all'interessato il provvedimento motivato di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso nei casi previsti dalla legge o da regolamento.

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 regolamento.

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta, o dalla richiesta regolarizzata, senza che sia stato consentito l'accesso, questa si intende rifiutata.

## **ART.10**

### ***Esame dei documenti ed estrazione di copie***

L'esame dei documenti é gratuito ed avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza di personale addetto.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso qui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti é effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Nel caso di richiesta di esame di più documenti, viene consegnato al richiedente un solo documento per volta.

Il rilascio della copia dei documenti é subordinato al pagamento dei diritti di riproduzione.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. in tal caso devono essere assoggettate all'imposta di bollo ai sensi del d.p.r. 642/72 e del d.m. 20/8/92 con l'esclusione di quelle copie richieste per essere destinate ad uno degli scopi previsti nelle disposizioni di cui alla tabella annessa allo stesso D.P.R. 642/72.

## **ART.11**

### ***Disciplina dei casi di esclusione***

Il diritto d'accesso é escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti o da divieto di divulgazione.

Non é ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, di atti amministrativi generali, di atti di pianificazione e programmazione ed ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

I documenti possono essere sottratti all'accesso quando riguardano 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. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



# Provincia Regionale di Trapani

## **ART.12**

### ***Limitazione del Diritto***

L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne deve indicare la durata.

## **ART.13**

### ***Esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri ed Amministratori Provinciali.***

I Consiglieri e gli Amministratori Provinciali, per l'espletamento del relativo mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, dietro richiesta anche verbale.

I Consiglieri e gli Amministratori Provinciali hanno diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione Provinciale ed ai documenti amministrativi dalla stessa formati o stabilmente detenuti, nonché agli atti preparatori in essi richiamati.

Essi hanno diritto di ottenere gratuitamente copia degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

Nel caso di rilascio di copie dichiarate conformi all'originale, deve essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Tali copie non sono assoggettate all'imposta di bollo prevista dal precedente art.10.

Per i Consiglieri e gli Amministratori non valgono le limitazioni reali cui al secondo comma dell'art. 11.

## **ART.14**

### ***Commissione di vigilanza per la tutela e la garanzia del diritto d'accesso***

E' istituita, ai sensi dello Statuto di questa Provincia, la Commissione di vigilanza per la tutela e la garanzia del diritto d'accesso.

La Commissione è composta da n.5 componenti, eletti dal Consiglio Provinciale nel proprio seno, e dura in carica per tutta la durata del Consiglio Provinciale che li ha eletti.

I Componenti eleggono tra di loro un Presidente ed un Vice Presidente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario di qualifica non inferiore alla VII assegnato alla Commissione dal Segretario Generale.

La Commissione vigila sull'osservanza del presente Regolamento; svolge attività di studio; rende il parere previsto al successivo articolo 15; formula raccomandazioni sull'applicazione del presente Regolamento; formula proposte di modifica del presente Regolamento atte a migliorare ed assicurare l'effettività del diritto d'accesso.

## **ART. 15**

### ***Tutela amministrativa***

Salvi i rimedi giurisdizionali previsti dall'art.25 della I. 7/8/90, n.241, contro il rifiuto d'accesso è ammesso ricorso in opposizione al Presidente della Provincia. Il ricorso va proposto per iscritto dall'interessato, a pena di decadenza, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento di rifiuto. Esso deve contenere le generalità del ricorrente, le indicazioni necessarie per



# *Provincia Regionale di Trapani*

l'individuazione del provvedimento di rifiuto e dell'atto di cui si chiede visione o copia, i motivi su cui si fonda, nonché la sottoscrizione del ricorrente autenticata nei modi di legge.

Il Presidente sentita la Commissione di Vigilanza per la tutela e la garanzia del diritto d'accesso, decide nei successivi 15 giorni con proprio provvedimento motivato e non suscettibile di ulteriore impugnazione per le vie amministrative.

Delibera Consiglio n. 71/C del 03/05/94  
Convalidata dec.7678 del 02/06/94 Prot.7890  
Ripubblicata dal 22/06/94 al 06/07/94