



PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

18

REGOLAMENTO

per l'accesso agli atti

approvato con delibera C.P. n. 22 del 27 febbraio 2013

esecutivo dal 24 marzo 2013

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI

(Del. 22/2013)

CAPO I

Disposizioni Generali

Art. 1 - Principi e Generalità.

1. In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della Provincia e dalle norme etiche introdotte nel proprio corpus normativo, la Provincia di Enna garantisce il diritto alla trasparenza amministrativa disciplinando e rendendo effettivi i diritti di informazione, di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, nonché alle informazioni in possesso dell'amministrazione medesima.

2. La disponibilità sui siti istituzionali di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, assolve a finalità di trasparenza e pubblicità, volte a garantire la conoscenza delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione e del lavoro, nonché a far conoscere l'azione amministrativa in relazione ai principi di legittimità e correttezza o a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali, al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.

3. Salvo quanto previsto dal presente regolamento l'accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nella L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii., nel D.Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dal D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", nella L. 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", nel D.Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge 4 Marzo 2009 n.15, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", nella L.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è attuato dalla Provincia mediante la pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento.

Il diritto di accesso è esercitabile da tutti i cittadini, enti, società, associazioni e comitati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

2. Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso di cui al capo V della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., in materia di procedimento amministrativo, la Provincia di Enna rende accessibile in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Provincia e fino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenerli. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalla Provincia o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'Ente, sia di natura pubblica che privata.

4. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato della Provincia.

6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 3 Pubblicità degli atti

1. Tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.

2. L'accesso è consentito liberamente e senza alcuna formalità per tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio online o sul portale web istituzionale (www.provincia.enna.it), durante il periodo di pubblicazione.

3. Sul portale web istituzionale sono consultabili i seguenti documenti:

- a) Statuto e regolamenti della Provincia;
- b) Bilanci ;
- c) Tributi provinciali;
- d) Bandi e graduatorie dei concorsi;
- e) Gare ed Appalti.
- f) Ogni altro atto la cui pubblicazione è prevista per Legge.

4. Qualora la consultazione del portale istituzionale non sia sufficiente a soddisfare la richiesta dell'interessato, copia dei documenti di cui al comma 3 può essere richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, previo rimborso delle spese di riproduzione previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento.

5. Sono pubblicati sul sito Internet della Provincia Regionale di Enna, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", documenti e informazioni in tema di trasparenza e rendicontazione della performance previsti dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Art. 4 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di accesso agli atti deve essere presentata di norma presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Provincia.
2. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato da ciascun Servizio della Provincia che ha formato o detiene il documento amministrativo, qualora il richiedente vi si rivolga direttamente.
3. L'URP mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico disponibile sul sito Internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni indicate nell'art. 6 comma 2 del presente regolamento.
4. E' ammessa la presentazione della richiesta attraverso molteplici canali: sportello, spedizione postale, sito Internet, posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), fax.

Art. 5 Compiti del Responsabile dell'accesso e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. Responsabile dell'accesso è il dirigente di ogni Settore o il funzionario responsabile del procedimento rispetto al quale è effettuata la richiesta di accesso. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico il responsabile è il funzionario del Servizio.
2. Il Settore che riceve la domanda è tenuto a protocollarla ed esaminarla. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Responsabile provvede entro dieci giorni alla richiesta di regolarizzazione o di integrazione utilizzando di regola il medesimo canale adottato dal richiedente per la trasmissione della domanda, fatta salva la facoltà di provvedere alla richiesta di integrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:
 - a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Settore oppure, entro 3 giorni, inoltra la domanda al Settore o alla diversa Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato;
 - b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite la presa visione o l'estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento;
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
 - a) controlla e garantisce il rispetto degli adempimenti supportando i Servizi dell'Ente ai fini di un efficace, efficiente e trasparente esercizio dei medesimi;
 - b) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;
 - c) rilascia agli interessati copia dei documenti richiesti;

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Art. 6 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Per esercitare il diritto di accesso in via informale, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

Art. 7 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, o in caso di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare domanda formale di accesso, di cui si rilascia ricevuta mediante copia dell'istanza protocollata.

2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 6 comma 2.

3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. A tali fine, per le richieste inoltrate a mezzo posta, fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo generale della Provincia.

3bis. Ove sia comprovata l'urgenza da parte del soggetto interessato all'accesso formale dell'atto, il procedimento di accesso deve concludersi entro 15 giorni.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, provvede a inviare all'interessato una richiesta di regolarizzazione o di integrazione con le modalità indicate all'art. 5 comma 2 del presente regolamento. In tale caso il termine del procedimento si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolare. Qualora l'integrazione non giunga entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di regolarizzazione o di integrazione, la domanda è archiviata.

5. Tutte le comunicazioni dovranno essere inviate, qualora il soggetto ne sia in possesso e l'abbia indicato nella richiesta di accesso agli atti, tramite PEC.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

Art. 8 Diritti dei controinteressati

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli eventuali controinteressati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che, previamente o nella medesima occasione, abbiano consentito per iscritto a tale forma di comunicazione.
2. Nella comunicazione ai controinteressati è necessario indicare gli estremi del richiedente e del documento oggetto della domanda di accesso.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tale caso il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare loro riscontro dell'esito della domanda di accesso.
4. Qualora, viceversa, il termine a favore dei controinteressati decorra inutilmente, previo accertamento della effettiva ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile dell'accesso dà corso alla richiesta.

Art. 9 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti richiesti o per ritirarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere ai documenti richiamati o allegati, salvo che per i medesimi non ricorrano condizioni di esclusione, limitazione o differimento, a norma di legge o del presente regolamento.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso riguardo agli atti preparatori alla formazione di un provvedimento qualora la Provincia abbia concluso il procedimento con l'emanazione di un provvedimento intermedio.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti. La presa visione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché i diritti di ricerca e visura fissati periodicamente dalla Giunta Provinciale che stabilisce inoltre le modalità di pagamento. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, (anche da rilasciarsi con modalità telematiche), si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. I dirigenti autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati o esibiti presso il loro ufficio ovvero siano presenti nel sistema informatico dell'Ente.
6. La presa visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
7. I documenti dei quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
8. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità,

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

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, ovvero chiederne copia.

9. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere trasmesse al recapito postale o al numero di fax indicato, con modalità che garantiscano il rimborso delle spese di spedizione postale.

10. Gli atti richiesti, se disponibili in formato elettronico, possono essere trasmessi telematicamente o consegnati all'interessato su dispositivi di archiviazione di massa da questi forniti.

11. La consegna di copia dei documenti è attestata da dichiarazione scritta firmata dal richiedente per ricevuta. Nel caso in cui i documenti, su richiesta dell'interessato, vengano trasmessi telematicamente, sarà considerata come ricevuta l'attestazione di invio fornita dal sistema in uso presso la Provincia.

12. Qualora l'accesso non venga esercitato entro trenta giorni dalla data dell'atto di accoglimento, la richiesta sarà archiviata.

Art. 10 Non accoglimento della richiesta

1. Il responsabile dell'accesso qualora ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile dell'accesso, con riferimento specifico ai casi previsti all'art. 11 del presente regolamento o, comunque, con espresso riferimento alla disposizione di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante il rifiuto.

3. Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti o delle informazioni o dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

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

5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Sono comunque fatti salvi i rimedi di legge, che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza del diniego, differimento o limitazione.

7. Il responsabile dell'accesso deve astenersi dall'adottare provvedimenti in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Art. 11 Disciplina dei casi di esclusione, limitazione e differimento

1. Ferme restando le disposizioni stabilite dall'art. 24, commi 1 e 6 della legge n. 241/1990, sono oggetto di esclusione, limitazione o differimento anche:

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

- a) i documenti e gli atti relativi ai dipendenti della Provincia , per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché i documenti e gli atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti provinciali per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- b) i documenti e gli atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori e dipendenti provinciali e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
- c) le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
- d) le sentenze degli organi giurisdizionali ancorché detenuti dall'Ente;
- e) le informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
- f) gli atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, qualora non siano richiamati negli atti della Provincia;
- g) i pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, gli atti defensionali e la inerente corrispondenza;
- h) i progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti della Provincia;
- i) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione.

2. Fatte salve le richieste motivate da necessità di studio o ricerca, sono escluse dall'accesso le intere serie periodiche di documenti come repertori, rubriche e cataloghi di documenti, o ruoli ed elenchi per la riscossione di tributi, canoni ed altre entrate, a meno che non si tratti di serie documentali disponibili tramite strumenti telematici o altra forma di diffusione, e salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti tramite visione o estrazione di copia delle registrazioni effettuate nelle stesse per singoli atti ai sensi del presente Capo.

Art. 12 Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali.

2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare 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, anche se i relativi dati sono stati forniti alla Provincia dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.

4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito limitatamente alla sola visione solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la medesima richiesta, è di rango

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs. 196/2003, art. 7.

Art. 13 Pubblicazione di dati personali sul portale web istituzionale

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.

2. Il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 150/2009 può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.

3. La Provincia verifica che i dati da diffondere siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 14 Limiti alla reperibilità dei dati su internet e durata della pubblicazione on-line

1. Le informazioni e i dati personali consultabili sul portale web istituzionale, ivi incluse quelle aventi effetto di pubblicità legale, non devono essere indiscriminatamente reperibili attraverso i motori di ricerca internet e possono essere consultati per il tempo congruo e occorrente a esaurirne gli scopi di conoscibilità e trasparenza.

2. Salvo quanto previsto dalla legge 5 luglio 1982, n. 441 e dall'art. 76 del D.lgs. 267/2000, in nessun caso possono essere pubblicati sul web informazioni degli amministratori o dei dipendenti della Provincia quali: i cedolini dello stipendio, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali, l'orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

CAPO II

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO A SETTORI SPECIALI

Art. 15 Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute del D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e ss.mm.ii.

2. La Provincia garantisce, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informativi, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tal fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

3. La Provincia applica le disposizioni del presente titolo in modo ampliativo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione all'accesso.

4. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione di carattere ambientale disponibile presso la Provincia ha diritto di accedervi, senza dover dichiarare la natura del proprio interesse. I termini, le condizioni fondamentali e le modalità di esercizio sono quelli fissati dal D.Lgs. 195/2005, applicandosi in particolare la disciplina dell'art. 5 di tale Decreto in tema di esclusione totale o parziale del diritto di accesso, riportati di seguito nell'art. 18.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile del procedimento può invitare il richiedente a specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione.

6. Il Responsabile del procedimento ha l'onere di rispondere alla domanda quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni, esponendo in tal caso anche i motivi che giustificano la proroga.

Art. 16 Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui l'informazione richiesta sia:

a) detenuta da un'Amministrazione diversa rispetto a quella a cui è stata inoltrata la richiesta.

In questo caso qualora la Provincia conosca l'Autorità che detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero gli comunica quale sia l'autorità pubblica dalla quale possa ottenere l'informazione richiesta.

b) Manifestamente irragionevole, eccessivamente generica oppure quando concerna dati incompleti o in corso di completamento.

2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione possa recare pregiudizio:

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
- b) alle relazioni internazionali, all'ordine e alla sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
- c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
- d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché i diritti di proprietà industriale, di cui al D.L.vo 10 febbraio 2005, n. 30;
- e) ai diritti di proprietà intellettuale;
- f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196;
- g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
- h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso di ubicazione di specie rare.

3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h) la richiesta non può essere respinta quando riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

4. Nei casi in cui il diritto di accesso sia rifiutato, in tutto o in parte, l'Amministrazione informa il richiedente per iscritto, o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto e informando il richiedente della procedura di riesame.

Art. 17 Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni, e del D.P.R. n. 207/2010, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI

Art.18. Diritto di accesso a Consiglieri Provinciali

1. In generale l'accesso agli atti dei Consiglieri Provinciali dell'Ente è disciplinato dai commi 2-3 e 4 dell'art.199 dell' O.R.EE.LL. così come modificato e integrato dall'art.56 della L.R. n. 9 del 06/03/1986 e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale.
2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
3. La finalizzazione dell'accesso ai documenti in relazione all'espletamento del mandato costituisce il presupposto legittimante dell'accesso. Il consigliere non è tenuto a specificare i motivi della richiesta, né gli organi burocratici della provincia hanno titolo a richiederli, è sufficiente che precisi che la richiesta di accesso è avanzata per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso del consigliere può essere esercitato con riferimento a tutti gli atti già formati o detenuti dalla provincia, che ancorché non strettamente riferiti alle competenze del Consiglio Provinciale, ineriscono alle potenziali esplicazioni del munus di cui ciascun consigliere risulta investito. Non sono ammissibili richieste generiche che ineriscono intere aree di attività o intere materie.
5. Relativamente alle notizie e informazioni acquisite con l'esercizio del diritto di accesso, il consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nelle ipotesi specificatamente previste dalla legge, nonché al divieto di divulgazione dei dati personali ai sensi del d.lgs.196/2003; i dati acquisiti non possono essere utilizzati per fini personali.
6. L'istanza di accesso agli atti e documenti va formulata su apposito modello e avanzata al Dirigente del Settore competente, per il tramite dell'ufficio del Consiglio presso cui è istituito apposito registro.
7. L'istanza di accesso è formulata in maniera specifica e dettagliata recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.
8. Gli uffici che detengono gli atti mettono a disposizione gli atti richiesti ai fini della sola visione entro tre giorni lavorativi.
9. Il rilascio di copie dei documenti è effettuato di norma entro 15 giorni dalla richiesta; nei casi di urgenza, da dichiarare e motivare nell'istanza, entro 3 giorni. Qualora la richiesta si riferisca a documentazione molto copiosa, il termine è elevato fino a 30 giorni, fatta salva la possibilità del richiedente di prendere visione degli atti anche al fine di individuare quelli di cui richiedere copia;
10. Il consigliere all'atto del ritiro delle copie sottoscriverà "per ricevuta" la domanda di accesso già presentata.

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

11. Sulla documentazione consegnata dovrà essere apposto un timbro recante la seguente dicitura *“copia rilasciata, al Consigliere Provinciale _____, per l'espletamento del mandato”*.

Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, su ogni pagina del documento.

Art. 19. Esclusione dell'accesso

1. L'accesso agli atti da parte del Consigliere è escluso relativamente:

- a) ai pareri dell'avvocatura, scritti defensionali degli avvocati, si tratti di liberi professionisti o di dipendenti dell'ente in presenza di processo pendente, essendo gli stessi soggetti al segreto professionale;
- b) al registro generale del protocollo dell'ente;
- c) ai cartellini di presenza dei singoli dipendenti, alle giustificazioni eventualmente addotte dagli stessi in relazione ad assenze e ritardi. E' ammesso l'accesso ai dati generali;
- d) alla documentazione facente parte di carteggi in fase istruttoria in ordine a cui non siano ancora intervenute le determinazioni definitive;
- e) agli appunti del segretario finalizzati alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio Provinciale.

Art 20. Gratuità dell'accesso

1. Il rilascio di copia dei documenti e l'accesso ai dati contenuti in supporti informatici è esente dal pagamento dei costi, salvo i casi di rilascio di copie autenticate per le quali è dovuta l'imposta di bollo.