

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
(delib. Consiglio Provinciale n. 39/2007)

Art. 1  
FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento è adottato in conformità agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm e al d.p.r. 184/2006.
2. Ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e i casi di esclusione e differimento.

Art. 2  
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è esercitato nei confronti di tutti i documenti, qualunque sia il supporto sul quale siano stati redatti,
  - formati dalla provincia di Novara
  - stabilmente detenuti dalla provincia di Novara anche quando formati esternamentee si estende a tutti gli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento o da esso richiamati.
2. L'accesso ai documenti è garantito a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, giuridicamente tutelato e collegato al documento per il quale è chiesto l'accesso.
3. Il diritto si esercita nei confronti del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente preposto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche, tali da non consentire l'individuazione esatta dei documenti ai quali si intende accedere o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 3  
CONSIGLIERI PROVINCIALI

1. I Consiglieri Provinciali esercitano il diritto di accesso ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs 267/2000 e sue successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4  
ACCESSO AI DOCUMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

1. I cittadini esercitano il diritto di accesso alla documentazione ambientale secondo quanto previsto dal D.lgs. 195/2005 e sue successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5  
ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al dirigente dell'unità organizzativa incaricata di formare o detenere stabilmente il documento o all'ufficio relazioni con il pubblico, nei casi dei quali al successivo comma 4.
2. Il richiedente deve
  - indicare le proprie generalità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato
  - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
  - dichiarare la motivazione della richiesta d'accesso.Questi dati debbono essere registrati nel modulo per l'accesso informale.
3. Il dirigente responsabile del procedimento d'accesso, verificata l'esistenza dei presupposti che rendono ammissibile la richiesta, l'insussistenza di cause di esclusione o differimento e il non coinvolgimento di controinteressati, accoglie immediatamente e senza formalità l'istanza di accesso, apponendo nulla osta sul modulo ed indicandovi l'ufficio presso il quale il richiedente si impegna a prendere visione o a ritirare copia.
4. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria sono soggetti ad accesso informale a seguito di richiesta rivolta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che provvederà direttamente a consentire la visione dell'atto o la sua estrazione di copia.

Art. 6  
ACCESSO FORMALE

1. La provincia di Novara invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale quando
  - a) vi siano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi
  - b) non vi sia certezza sulla reale sussistenza dell'interesse all'accesso
  - c) permangano dubbi sull'accessibilità del documento
  - d) si sia appurata o si debba appurare l'esistenza di controinteressati
2. Il richiedente può sempre presentare istanza formale d'accesso ai documenti.
3. L'istanza formale deve
  - essere redatta in forma scritta
  - contenere tutti i dati dei quali al precedente art. 5, oltre ad altri eventuali elementi a sostegno della richiesta
  - essere inoltrata per posta o altro mezzo che consenta di validamente provare il ricevimento della richiesta, nonchè a mezzo consegna a mano all'ufficio relazioni con il pubblico che ne rilascia ricevuta
  - essere indirizzata genericamente alla Provincia di Novara

4. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.
5. Il dirigente responsabile del procedimento di accesso, a seguito di valutazione dell'istanza può:
  - autorizzare l'accesso, disponendo che venga data comunicazione all'interessato. La comunicazione contiene l'invito a presentarsi, munito della stessa, all'ufficio presso il quale si trova depositato il documento oggetto della richiesta
  - comunicare l'eventuale incompletezza o irregolarità della domanda, entro dieci giorni e con raccomandata con ricevuta di ritorno o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e/o integrata
  - differire l'accesso, indicando nell'atto che dispone il differimento anche la sua durata. Del differimento va data comunicazione scritta e motivata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
  - limitare l'accesso, disponendo che alcuni contenuti dei documenti richiesti vengano oscurati oppure consentendo la sola visione degli atti, quando ne sia stata richiesta copia. Dell'accoglimento della richiesta con limitazione all'accesso deve essere data comunicazione scritta e motivata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
  - rifiutare l'accesso con comunicazione scritta e motivata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

#### Art. 7

#### ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'accesso ai documenti non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento e di limitazione.
2. Il diritto di accesso è escluso
  - nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento;
  - nei procedimenti tributari
  - per gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione
  - per i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi nei procedimenti selettivi
  - per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, qualora non strettamente indispensabili alla tutela degli interessi giuridici del richiedente e qualora non sussistano le condizioni previste dall'art. 60 del D.Lgs 196/2003 per le informazioni relative alla salute e alla vita sessuale
3. La Provincia di Novara dispone l'esclusione dall'accesso delle seguenti tipologie di documenti:
  - i pareri, i giudizi e le proposte che non concorrano all'istruttoria degli atti amministrativi;

- i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari e, in particolare,
  - quelli contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale
  - quelli contenuti nei fascicoli personali degli assistiti
  - quelli relativi ai progetti e gli atti per i quali coloro che li hanno prodotti hanno esplicitamente richiesto esclusione dall'accesso per la tutela della proprietà intellettuale;
4. E' comunque 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.

#### Art. 8

#### LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La Provincia può limitare l'accesso al documento, oscurandone i contenuti e prevedendone la sola presa visione, quando sia necessario per la tutela della riservatezza dei terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente.
2. La Provincia differisce l'accesso quando questo sia sufficiente per assicurare la temporanea tutela degli interessi indicati all'art. 24 della L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione.
3. In particolare dispone il differimento dell'accesso per:
  - documenti relativi alla procedure di selezione del personale, ivi compresi gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del procedimento, qualora a quest'ultimo risulti d'aggravio l'esercizio del diritto;
  - gli atti relativi alle trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
  - le proposte di deliberazione di giunta e di consiglio prima della loro iscrizione all'ordine del giorno
  - i pareri ed i giudizi espressi dagli organi istituzionali della Provincia o dalle commissioni dalla stessa formalmente costituite, durante lo svolgimento della loro attività, sino all'approvazione dei verbali delle relative sedute.

#### Art. 9

#### GARANZIE

1. Qualora la richiesta di accesso coinvolga controinteressati, ossia le persone fisiche o giuridiche alle quali siano riconducibili le informazioni contenute nel documento richiesto e che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, la Provincia è tenuta a darne comunicazione scritta agli stessi tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

2. I controinteressati possono presentare, sempre per iscritto, motivata opposizione all'accoglimento della richiesta d'accesso entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, decorso il quale la Provincia definisce la propria decisione
3. Nel caso di diniego espresso o tacito, di differimento o limitazione, il richiedente può ricorrere, entro trenta giorni al Difensore Civico Provinciale o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 10  
MISURE OPERATIVE

1. La Provincia provvede a dare la massima informazione circa il presente regolamento, anche attraverso la sua pubblicazione sul sito ufficiale dell'ente.
2. Gli elementi inerenti la richieste di accesso informale e formale sono trascritti in moduli appositi raccolti nell'archivio delle richieste di accesso presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed a questo fatti pervenire a conclusione del procedimento d'accesso.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico predispone e aggiorna i moduli dei quali al comma 2, fornisce ogni chiarimento circa il procedimento di accesso ai soggetti interessati, cura l'istruttoria correlata all'accesso informale per i documenti indicati nell'art. 5 comma 4.
4. La visione dei documenti è gratuita e deve essere effettuata presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza, quando necessaria, di personale addetto.
5. E' vietato sottrarre o alterare in qualunque modo i documenti presi in visione.
6. La riproduzione di copie avviene previo pagamento dei costi di riproduzione annualmente definiti con atto di Giunta, ovvero attraverso la riproduzione su supporto piu' economico.