

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SIENA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
E PER LA TUTELA DEI DATI SENSIBILI

approvato con deliberazione C.P. n. 88 del 26.10.2001

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e i casi di esclusione ai fini della trasparenza degli atti della Provincia in conformità a quanto previsto dalla L.241/90, DPR352/92, dal T.U.EE.LL. DLgs. 267/00 , dal T.U. in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2000, dalla L.675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modifiche, integrazioni e regolamenti attuativi;

ART. 2
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai sensi dell'art.1 DPR 445/2000 è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3
SOGGETTI TITOLARI

1. Chiunque ha diritto di accesso ai provvedimenti degli organi istituzionali e a quelli di carattere generale degli organi gestionali.
2. Per tutti gli altri documenti amministrativi è titolare del diritto di accesso chiunque vi abbia un interesse personale e concreto, non emulativo né riconducibile a mera curiosità per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nonché tutti i cittadini singoli ed associati in qualità di rappresentanti di interessi pubblici o diffusi.

ART. 4
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è responsabile del procedimento di accesso. Per i procedimenti già conclusi responsabile dell'accesso è l'ufficio al quale è presentata la richiesta secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10, 1° comma, del presente regolamento.

ART. 5
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)

1. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), anche in collaborazione con altre strutture dell'Amministrazione, spettano in generale tutte le attività inerenti l'informazione al pubblico sui diritti dell'utenza nei rapporti con la Provincia.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) può promuovere iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso.

ART. 6
ALBO PRETORIO E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Provinciale e i provvedimenti dirigenziali sono pubblicati all'Albo della Provincia per 15 giorni consecutivi.
Sono altresì pubblicate all'Albo, per 15 giorni, ai sensi dell'art.26 della legge 7/8/1990 n.241, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero, nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche e si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, comprese le iniziative dirette a precisare e rendere effettivo il diritto di accesso, posti in essere dal Presidente della Giunta Provinciale, dal Segretario Generale e dai singoli dirigenti.
2. E' istituito l'Albo informatizzato nel quale vengono inseriti gli atti soggetti a pubblicazione.
Tale Albo è consultabile da una apposita postazione multimediale presso la sede dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet della Provincia di Siena.
3. E' tenuta, inoltre, una raccolta in forma cartacea degli atti pubblicati all'Albo, liberamente consultabile.
4. Ulteriori procedure informatizzate di pubblicità e di accesso potranno essere disciplinate con deliberazioni della Giunta Provinciale.

ART. 7
MISURE DI SICUREZZA PER L'ACCESSO, IL TRATTAMENTO, LA COMUNICAZIONE E
DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

1. Ciascun servizio adotta, con propri atti, idonee e preventive misure di sicurezza al fine di custodire i dati posseduti memorizzati anche su supporti magnetici e ottici, evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete in generale, ai servizi informatici dell'Amministrazione Provinciale.
2. Ciascun servizio è responsabile dei supporti magnetici ed ottici e delle banche dati autonomamente gestiti.
Il responsabile del trattamento dati provvede all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire i rischi di distruzione, perdita o danneggiamento dei dati stessi, l'accesso non autorizzato, le modalità del trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento. Provvede, inoltre, in caso di cessazione del trattamento, al trasferimento e/o alla distruzione dei dati.
Il responsabile assicura comunque il rispetto delle misure minime di sicurezza di cui ai regolamenti attuativi dell'art. 15 della L.675/96.
3. Per il trattamento dei dati di cui agli artt. 22 e 24 della L.675/96 effettuato con strumenti elettronici ai sensi dell'art. 3 DPR 318/99, l'accesso per le operazioni di trattamento è determinato sulla base di autorizzazioni assegnate agli incaricati del trattamento o della manutenzione.
Se il trattamento avviene utilizzando elaboratori accessibili mediante rete disponibile al pubblico, sono oggetto di autorizzazione anche gli strumenti che possono essere utilizzati per l'interconnessione attraverso le reti disponibili.
L'autorizzazione se riferita agli strumenti deve individuare i singoli elaboratori attraverso i quali è possibile accedere per effettuare operazioni di trattamento.
Le autorizzazioni all'accesso sono rilasciate e revocate dal responsabile. Periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, è verificata la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione.
L'autorizzazione all'accesso deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni di trattamento o di manutenzione.

La validità delle richieste di accesso ai dati personali è verificata prima di consentire l'accesso stesso.

Non è consentita l'autorizzazione di un medesimo codice identificativo personale per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse postazioni di lavoro.

4. Nel caso di trattamento di dati di cui agli artt 22 e 24 L.675/96 effettuato con strumenti non elettronici gli atti e i documenti contenenti tali dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato nel rispetto di quanto previsto all'art.9 DPR318/99 .
5. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano al trattamento dei dati personali di cui è consentita la diffusione.
6. Le richieste provenienti da enti pubblici, finalizzate ad ottenere il trattamento, la comunicazione o la diffusione dei dati della Provincia, sono soddisfatte quando risultano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali dell'ente richiedente, secondo quanto dichiarato dall'ente stesso.
7. La comunicazione e la diffusione dei dati da parte della Provincia sono comunque ammesse quando:
 - siano previste da norma di legge, di regolamento o dalla normativa comunitaria;
 - siano necessarie per finalità di ricerca scientifica o di statistica e si tratti di dati anonimi e/o aggregati;
 - siano richieste dai soggetti di cui all'art. 4, comma 1 lett.b,d,e, della legge 675/1996, per finalità di difesa o di sicurezza dello Stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia;
 - siano finalizzate al soddisfacimento di richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 L. 241/90, previste e disciplinate dal presente regolamento e comunque nel rispetto di quanto disposto sui dati personali dalla normativa vigente.

ART. 8

DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Ai soggetti i cui dati sono contenuti in archivi di qualsiasi specie dell'Amministrazione Provinciale spettano i diritti di cui all'art. 13 della L.675/1996. In particolare possono ottenere la conferma dell'esistenza di dati che li riguardano, la loro comunicazione e l'indicazione della logica e della finalità del trattamento, nonché la cancellazione , la rettifica, l'aggiornamento, od opporsi al trattamento stesso.
2. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, il responsabile del procedimento di accesso deve dare allo stesso notizia della richiesta e quest'ultimo potrà chiedere motivatamente, entro 15 gg, il diniego dell'istanza presentata dal richiedente.

ART. 9

ACCESSO INFORMALE ED IMMEDIATO

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, per scritto, per telefono, fax o per mezzo di strumenti telematici, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta oppure ogni altro riferimento utile per la sua individuazione. Inoltre deve fornire la propria identità ed eventualmente i propri poteri rappresentativi, nonché, ove occorra, le motivazioni della richiesta.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo, o dal legale rappresentante dell'Ente.
4. L'informazione e consultazione di pubblicazioni ufficiali e di atti pubblici dell'Amministrazione Provinciale e degli atti indicati all'art. 3 comma 1 del presente regolamento è effettuata su domanda informale dell'interessato, espressa verbalmente o con altre modalità, senza che si debba procedere all'identificazione del richiedente.
5. La richiesta, esaminata immediatamente, è accolta mediante esibizione del documento richiesto, estrazione e rilascio di copie, ovvero con altre modalità idonee, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

ART. 10 ACCESSO FORMALE E DIFFERITO

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso 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 dei documenti, il richiedente è invitato contestualmente a presentare motivata istanza formale, in carta libera, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico, secondo quanto stabilito ai commi 2 e 3 del precedente art. 9. Della presentazione della domanda sarà rilasciata regolare ricevuta.
2. Al di fuori dei casi indicati nel comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale è rilasciata ricevuta.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di protocollazione della richiesta.
4. La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio e del responsabile, completo della sede, del recapito telefonico al quale l'interessato potrà rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico, nonché l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Qualora sia possibile, il responsabile del procedimento può disporre la spedizione a domicilio di copia dei documenti richiesti, previo pagamento dei costi di riproduzione e spedizione.
5. Ove la domanda sia irregolare, incompleta o generica i responsabili di cui all'art. 4, entro dieci giorni, sono tenuti a darne motivata comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando il termine di 15 giorni per la regolarizzazione, decorso il quale la domanda decade.
Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione dell'integrazione della domanda.
6. Qualora la domanda presentata riguardi documenti che dovessero risultare appartenenti ad altra Amministrazione, la Provincia provvederà a trasmettere la richiesta all'Amministrazione interessata, avvisando il richiedente.

ART. 11 MODALITA' DI ACCESSO

1. L'esame dei documenti, effettuato usando ogni diligenza e cura nel consultarli, avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura al pubblico dell'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. E' vietato asportare i documenti

dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad 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.
3. L'esame dei documenti è gratuito, la riproduzione di copie dei documenti amministrativi, anche in forma cartografica, in possesso dell'Amministrazione Provinciale avviene subordinatamente al rimborso dei costi correnti di riproduzione e salve le disposizioni di bollo in quanto dovuto o richiesto. Su richiesta dell'interessato le copie potranno essere autenticate.
4. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate su appositi supporti forniti dall'Amministrazione ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale della Provincia.
5. I Consiglieri Provinciali e gli Enti Pubblici hanno diritto di ottenere gratuitamente e per finalità connesse all'esercizio del mandato copia dei provvedimenti adottati dalla Provincia.

ART.12

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO E DIFFERIMENTO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono disposti con provvedimento motivato del responsabile del procedimento di accesso.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione e in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto con atto che ne indica la durata.

ART.13

DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
Sono comunque esclusi dal diritto di accesso tutti quei documenti amministrativi riservati per espressa indicazione di legge.
I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.
2. Fino ad avvenuto espletamento delle gare pubbliche di appalto, rimane sottratto all'accesso l'elenco dei nominativi dei concorrenti partecipanti e ammessi alla gara, analogamente dovrà procedersi nei confronti delle imprese da invitarsi alle gare officiose.
3. Fermo restando impregiudicato il diritto di visione degli atti dei procedimenti amministrativi quando la conoscenza di tali atti sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici dei richiedenti sono altresì sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) notizie, documenti e cose comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - c) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;

- d) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
 - e) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
 - f) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - g) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - h) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - i) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
 - l) rapporti alla Procura Generale ed alle procedure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché delle competenti autorità giudiziarie;
 - n) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio dei vigili del fuoco;
 - o) elaborati ed ogni altro atto tecnico concernente i prodotti soggetti ad omologazioni ed approvazioni ai fini della normativa antincendio;
 - p) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale a meno che questi non vengano richiamati in provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
 - q) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
- Il divieto di accesso ai documenti elencati alle lettere m) e n) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

ART. 14 ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. E' istituito presso l'URP l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.
L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso, fornite dai servizi interessati.