



Provincia di Lecce

Regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione consiliare n.178 del 29.9.1993;
Modificato con deliberazione consiliare n.18 del 23.2.1999 di cui il
CO.RE.CO. ha preso atto il 9.3.1999 – Rep. N.419.

INDICE

Parte I - Disposizioni generali.....PAG. 4

Art.1 - Fonti e finalità.....PAG. 4

Art.2 - Oggetto.....PAG. 4

Art.3 - Accesso alle informazioni.....PAG. 4

Art.4 - Informazioni sull'ambiente.....PAG. 5

Art.5 - Definizione di documento.....PAG. 5

Art.6 - Titolari del diritto di accesso e di informazione.....PAG. 5

Parte II - Limiti all'esercizio del diritto di accesso.....PAG. 6

Art. 7 - Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese. Durata dell'esclusione.....PAG. 6

Art. 8 - Limiti temporanei al diritto di accesso.....PAG. 6

Art. 9 - Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso.....PAG. 7

Art.10 - Esclusione e limitazione dell'accesso.....PAG. 7

Art. 11 - Silenzio rifiuto.....PAG. 7

Parte III -organizzazione del servizio ed individuazione dei responsabili dei procedimenti d'accesso..... PAG. 8

Art. 12 - Misure organizzative.....PAG. 8

Art. 13 - Esercizio del diritto di accesso.....PAG. 8

Art. 14 - Ufficio per le relazioni con il pubblico.....PAG. 8

Art. 15 - Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni.PAG. 8

Art. 16 - Funzioni di indirizzo e controllo.....PAG. 9

Parte IV - Accesso alle informazioni, alle strutture ed ai servizi.....PAG. 9

Parte V - Modalità per l'esercizio del diritto di accesso.....PAG.10

Art. 18 - Accesso informale.....PAG.10

Art. 19 - Procedimento di accesso formale.....PAG.10

Art. 20 - Identificazione e legittimazione del richiedente.....PAG.11

Art. 21 - Istanza di accesso.....PAG.11

Art. 22 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....PAG.12

Art. 23 - Costo delle copie.....PAG.12

Art. 24 - Determinazione modalità del rimborso.....PAG.12

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1.
Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge n. 142/90, le disposizioni della legge n. 241/90 e quelle dello statuto per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione ed alle informazioni in possesso della stessa.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge n. 142/90 (e dall'art. dello statuto) tutti gli atti dell'Amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono, ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge n. 241/90.

Art. 2.
Oggetto.

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'Amministrazione provinciale che non richiedono una ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.
3. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dalla provincia, in conformità alle disposizioni della legge n. 675/96 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia di accesso, di cui il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione.

Art. 3.
Accesso alle informazioni.

1. E' garantito il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui la provincia è in possesso, ancorchè riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni provinciali o da consorzi o altri enti cui la provincia partecipa.
2. Oltre alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei documenti all'albo pretorio, la giunta provinciale, al fine di assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che comunque li riguardino, attua iniziative finalizzate ad informare i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e su ogni altro evento che sia necessario o quanto meno opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
3. L'ente può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di diffusione. l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonchè dalla divulgazione non autorizzata.
4. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione provinciale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti

del caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 4.
Informazioni sull'ambiente.

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda anche tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/97.
2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente s'intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché le attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi.
3. L'esercizio del diritto di accesso, in materia ambientale è garantito a chiunque e non è pertanto richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente.

Art. 5.
Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi elettivi e non elettivi dell'ente o, comunque, dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per atti comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati, che sono connessi ad atti della provincia.

Art. 6.
Titolari del diritto di accesso e di informazione.

1. Il diritto di accesso spetta alle associazioni ed ai comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati, che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
2. E' inoltre riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e cioè ai soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa, nonché a coloro che dimostrino di avere un interesse personale ad avere conoscenza di determinati documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili.
3. I consiglieri provinciali, per l'espletamento del loro mandato, possono accedere ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione mediante presentazione di richiesta su apposito prestampato. Tale richiesta deve essere evasa con ogni sollecitudine. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o per difficoltà di reperire la documentazione richiesta.

Parte II
LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 7.

Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese. Durata dell'esclusione.

1. Per tutelare la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi od imprese, sono sottratti all'accesso, per il periodo sottoindicato, le seguenti categorie di documenti, garantendo, comunque, agli interessatila visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione od autorizzazione edilizia inerente ad immobili adibiti all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinchè dura tale destinazione;
 - b) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici di proprietà di privati o di enti pubblici, finchè rimane installato tale sistema di sicurezza;
 - c) i documenti concernenti l'attività svolta dalla struttura operativa di cui all'art. 20. secondo comma. del D.Lgs. n. 29/93 riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - d) la documentazione concernente lite in potenza o in atto, fino alla definizione della medesima;
 - e) gli atti preliminari a trattative negoziali, fino alla loro definizione;
 - f) gli atti contravvenzionali, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - g) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
 - h) i documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonchè sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa, per un periodo di un anno.
2. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici o tendenti ad arrecare molestia e/o ad intralciare l'attività amministrativa.
3. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi, anche se non espressamente citati nel presente regolamento, che la vigente normativa sottrae all'accesso. In particolare, il trattamento dei dati personali indicati negli artt. 22, 23 e 24 della legge n.675/96, eventualmente contenuti in documenti amministrativi, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge medesima.
4. Sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti esclusi da altre amministrazioni e che l'amministrazione provinciale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 8.

Limiti temporanei al diritto di accesso

1. Il presidente della provincia può, a mezzo di motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il presidente della provincia può, inoltre, disporre la sospensione dell'accesso ai documenti, quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti

preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi :

- all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
- all'affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche;
- all'attività di controllo svolta dai comitati regionali di controllo, relativamente alle relazioni istruttorie dirette ai comitati stessi.

4. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze di tutela della riservatezza.

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 9.

Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso.

- 1.** Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal responsabile del procedimento, sentito il dirigente responsabile del competente settore, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
- 2.** L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà di cui al precedente comma.

Art. 10.

Esclusione e limitazione dell'accesso.

- 1.** Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, che devono essere motivati, sono comunicati al richiedente, entro 30 giorni, termine ordinario stabilito per l'accesso. A mezzo di tale comunicazione l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale dallo stesso esercitabile, così come prevede il 5 comma dell'art. 25 della legge n. 241/90.

Art. 11.

Silenzio rifiuto.

- 1.** Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo regionale, secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto n.241.
- 2.** Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il presidente della provincia fa accertare nel più breve tempo, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
- 3.** Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il presidente dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971 n.1034.
- 4.** Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il

presidente della provincia dispone per la costituzione a difesa dell'ente nel giudizio promosso dall'interessato.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Art. 12.

Misure organizzative.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato mediante la messa a disposizione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, di strumenti informatici e telepatrici.

Art. 13.

Esercizio del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato presso le unità organizzative che, per le funzioni di loro competenza, sono in possesso delle informazioni, hanno formato il documento o lo detengono stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni o dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento le copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
2. Nell'ammissione all'esercizio del diritto di accesso si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge n.675/96 ed ai D.Lgs. n. 123/97 e n. 255/97.
3. Per unità organizzative si intendono gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione provinciale.

Art. 14.

Ufficio per le relazioni con il pubblico.

1. La giunta individua l'ufficio, anche se già preposto ad altre funzioni, destinato a fungere da ufficio per le relazioni con il pubblico. Tale ufficio riceve le istanze di accesso per il successivo inoltramento all'unità organizzativa competente, fornisce, ai sensi dell'art. 6 c. 2 del regolamento n. 352/92, tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, promuove iniziative per assicurare che tale diritto sia svolto in modo ottimale e rilascia informazioni per l'usufruzione da parte degli aventi titolo delle strutture e dei servizi provinciali.
2. L'ufficio osserva un orario di ricevimento del pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane ed utilizza personale a conoscenza dell'organizzazione dell'Amministrazione, professionalmente qualificato per l'accoglienza del pubblico e per la ricezione delle richieste di informazioni.

Art. 15.

Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni.

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o deferimento;
 - c) provvede a tutte le operazioni del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, fermo restando che le richieste di accesso che possono pregiudicare temporaneamente il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese sono sottoposte in visione al presidente per l'adozione della dichiarazione di cui al precedente art. 8, c. 1;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
4. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'archivio, con osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 della L. n. 1163/1911 ed artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. n. 1409/1963.
5. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata. Tale documentazione mancante viene trasmessa, salvo motivato impedimento, da comunicare per iscritto al responsabile dell'unità richiedente e per conoscenza al segretario generale e/o direttore generale, alla unità organizzativa richiedente.

Art. 16.
Funzioni di indirizzo e controllo.

1. I dirigenti responsabili di settore:
 - a) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per assicurarne e migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei richiedenti;
 - b) verificano, almeno una volta ogni mese, il protocollo speciale del servizio, accertando, in particolare, che sulle richieste pervenute si sia provveduto entro i termini regolamentari. Appongono la loro firma ed annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica.
2. Il segretario generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio.

PARTE IV
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 17.
Accesso alle strutture ed ai servizi.

1. E' assicurato alle associazioni, agli enti ed alle organizzazioni di volontariato, previste dalla L. n. 266/1991, aventi sede nel territorio provinciale, l'accesso alle strutture ed ai servizi provinciali.

2. Le richieste di accesso devono indicare la struttura o il servizio oggetto dell'accesso e devono contenere tutti gli elementi idonei a formulare, in quanto occorre per l'elevato numero delle richieste di accesso, una graduatoria delle medesime, sulla base di criteri oggettivamente predeterminati ed approvati con delibera della Giunta provinciale. L'accesso, se ed in quanto possibile, è disposto entro trenta giorni dalla richiesta.
3. L'accesso ha luogo in giorni ed ore compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio, tenuto conto del numero dei partecipanti all'accesso ed è preventivamente programmato dal dirigente responsabile del servizio con le organizzazioni, enti ed associazioni interessati.

PARTE V

MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 18. **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, redatta su apposito prestampato, rivolta all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione e rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile, si provvede a comunicare all'interessato il luogo ed il giorno in cui può essere esercitato il diritto, che deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'Amministrazione richiedente.

Art. 19. **Procedimento di accesso formale.**

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, sulla sussistenza, ove occorra, dell'interesse all'esercizio del diritto di accesso, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo precedente.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta, spedita per posta o altro mezzo, sia irregolare o incompleta deve essere data, entro 10 giorni, comunicazione al richiedente, con spese a suo carico, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 20.
Identificazione e legittimazione del richiedente.

- 1.** L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di un altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
- 2.** Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3.** I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti-persone fisiche interessati all'accesso devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è desumibile.
- 4.** Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax il richiedente deve trasmettere copia di un documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 21.
Istanza di accesso.

- 1.** Il diritto di accesso viene esercitato mediante la presentazione, da parte dell'interessato, di una istanza, da redigersi, senza spese, su moduli prestampati, in originale e copia. Nel caso di accesso informale viene comunque compilata apposita scheda, a cura del responsabile del procedimento di accesso od altro dipendente dallo stesso designato, contenente i dati di cui al comma 2 dell'art.19.
- 2.** Le richieste di accesso sono presentate o spedite per posta o a mezzo fax all'ufficio per le relazioni con il pubblico o all'unità organizzativa competente.
- 3.** Nella istanza di accesso, il cui modulo prestampato è messo a disposizione degli interessati, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste e documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
 - e) l'interesse, ove occorra, connesso all'oggetto della richiesta;
 - f) la data.

Art. 22.

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

- 1.** Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
 - a) l'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della relativa sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'accoglimento della istanza 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;
 - c) l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
 - d) è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
 - e) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
 - f) le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
 - g) la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, secondo le modalità di cui al successivo articolo. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 23.

Costo delle copie.

- 1.** Fermo restando che l'esercizio del diritto d'informazione e di visione dei documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di produzione. Le tariffe relative sono determinate con deliberazione della giunta. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
- 2.** Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.
- 3.** Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 14 della L. n. 15/68, previo pagamento delle spese per il bollo.
- 4.** I consiglieri provinciali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 24.

Determinazione modalità del rimborso.

- 1.** Il rimborso dei costi di riproduzione è effettuato al momento della consegna dei documenti rilasciati in contanti e, dovendosi procedere all'autentica, con il deposito delle marche da bollo per l'importo dovuto.

- 2.** Il responsabile del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse al tesoriere dell'ente, che deve avvenire settimanalmente.
- 3.** A chiunque abbia effettuato il pagamento viene rilasciata una ricevuta utilizzando un apposito bollettario.
- 4.** Il ritiro della copia dei documenti può anche essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente, nell'istanza di accesso, senza alcuna ulteriore formalità.