



REGIONE BASILICATA

Delib. n. 1565

Estratto dal Processo verbale dell'adunanza del Consiglio Regionale

del 21 FEBBRAIO 1995

OGGETTO: L.r. n. 12/92 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio
e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrati-
vi della regione.

L'anno millenovecentonovantacinque, il giorno 21 del mese di febbraio
alle ore 9,30, nella Sala Consiliare di Via Manhes, si è riunito il Consiglio Regionale di Basilicata
in sessione ordinaria, in grado di prima convocazione
ed in seduta pubblica.

A ciascun consigliere, a norma dell'art. 13 dello Statuto, è stato notificato l'avviso di convocazione
da parte del Presidente del Consiglio Regionale.

Funge da Segretario il Dott. Filippo Console, Segretario del Consiglio.

Assume la presidenza Antonio Potenza, Presidente del Consiglio Regionale di Basilicata, il quale
dichiara aperta la seduta e mette in discussione l'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO REGIONALE

- **RICHIAMATO** l'art. 24 della legge n. 241/90;
- **VISTI** gli artt. 8 e 9 della L.R. 23 aprile 1992, n. 12;
- **VISTA** la deliberazione di Giunta regionale n. 3223 del 31.5.94 di proposta al Consiglio per l'approvazione del Regolamento di cui all'oggetto;
- **VISTO** il parere della I Commissione consiliare, illustrato in aula dal Presidente Latronico;
- **SENTITO** l'intervento del consigliere Simonetti, riportato nel resoconto integrale della seduta;
- **VISTO** l'esito della votazione sui singoli articoli e sull'intero testo di regolamento, approvati all'unanimità dai 21 consiglieri presenti e votanti;

D E L I B E R A

- **di approvare** il Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi della regione, nel testo allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE
BASILICATA.

CONSIGLIO REGIONALE DI BASILICATA

CAPO I - PRINCIPI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Nelle more della definitiva individua zione da parte della Regione degli uffici per le relazioni con il pubblico in conformità dell'art. 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 nel contesto della ridefinizione degli uffici di cui all'art. 31 dello stesso decreto legislativo, si applica il presente regolamento per quanto con cerne le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Regione Basilicata in conformità all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e art. 9, 2° comma L.R. n. 12/92.



SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALL'ACCESSO

Ha diritto di accesso ai documenti ammini
strativi della Regione chi ha un interesse persona
le e concreto per la tutela di proprie situazioni
giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso può essere eserc
tato anche dalle amministrazioni, associazioni e
comitati portatori di interessi pubblici o diffu-
si, sempre per la tutela di situazioni giuridica-
mente rilevanti.



ART. 3

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della legge n. 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi della Regione e di ogni altro atto posto in essere, ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.



ART. 4

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Il diritto di accesso è garantito con la pubblicazione dei provvedimenti emanati dagli organi competenti.



CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

ART. 5

ACCESSO FORMALE ED INFORMALE

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 352/1992.



ART. 6

ACCESSO INFORMALE

L'accesso informale avviene mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta al Dipartimento Affari Generali della Giunta - Ufficio Affari Generali - per i documenti amministrativi di Giunta, ed al Dipartimento Segreteria dell'Assemblea e legislativo - Ufficio di Segreteria dell'Assemblea - per i documenti amministrativi del Consiglio.

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare dei dati informatizzati.

La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 10 e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità o legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità.



ART. 7

ACCESSO FORMALE

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è invitato a presentare all'Ufficio di cui all'art. 6 richiesta di accesso in via formale, utilizzando i prestampati che sono allegati al presente regolamento.

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi della Regione.

L'ufficio al quale viene presentata richiesta d'accesso è tenuto a rilasciare una ricevuta, anch'essa da protocollare e conservare negli appositi archivi, nella quale devono essere indicate le generalità del richiedente, il giorno e l'ora in cui è stata presentata la richiesta stessa e il tipo di documento per il quale si chiede l'accesso.

La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente art.6.



ART. 8

TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/92, nel termine di 15 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

"Decorso inutilmente il termine di cui al 1° comma, la richiesta d'accesso s'intende rifiutata ai sensi dell'art. 8, comma 4, della L.R. n. 12/92 e dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/90".



RICHIESTA DI ACCESSO IRREGOLARE OD INCOMPLETA

Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia irregolare od incompleta l'Ufficio investito della richiesta, entro otto giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.

In tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.



CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 10

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabili del procedimento di accesso sono il Dirigente dell'Ufficio Affari Genrali della Giunta o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, di altro funzionario per i documenti amministrativi di competenza della Giunta, il Dirigente dell'Ufficio di Segreteria dell'Assemblea del Consiglio regionale o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, di altro funzionario per i documenti amministrativi di competenza del Consiglio.



CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

ART. 11

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale, sottoscritto dal Dirigente l'Ufficio Affari Generali della Giunta per i documenti di Giunta, e dal Dirigente dell'Ufficio di Segreteria dell'Assemblea per i documenti di Consiglio, deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia;
- d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.



ART. 12

ESAME DEL DOCUMENTO

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione.



ART. 13

COPIA DEI DOCUMENTI

L'esame dei documenti mediante semplice presa
in visione degli stessi è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinata-
tamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e delle altre spese connesse alla visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1, della legge n. 241/1990.

Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente, comma, sono stabiliti nella seguente misura:

lire 500 per il rilascio da 1 a 2 copie, lire 1000 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere direttamente o mediante versamento alla tesoreria della Regione a mezzo di bollettini di c/c.



ART. 14

ACCESSO AD ALTRI DOCUMENTI-RICHIAMATI

NEI DOCUMENTI PRESI IN VISIONE

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento della Regione comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati, av
ti rilevanza specifica per la tutela degli interessi giu
ridicamente rilevanti del richiedente.



RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Terminato l'esame del documento da parte dell'in
teressato o della persona da lui incaricata, il responsabil
le del procedimento deve indicare, nel prestampato allega
to al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha
consegnato il documento nelle mani dell'interessato per
farne prendere visione o per estrarre copia, il giorno e
l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza
alcuna alterazione;

Il prestampato di cui al precedente comma 1 del
ve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento
e dall'interessato.



ART. 16

ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente **ovvero** mediante collegamento in rete, ove esistente.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale della Regione.



RIFIUTO LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 352/1992, devono essere moti vati, a cura del responsabile del procedimento di acces so, con riferimento specifica alla normativa vigente, al le categorie di documenti sottratti all'accesso indica te nel successivo art. 20, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è sottoscrit to dal responsabile di cui all'art.11.



RIFIUTO ALL'ACCESSO

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui al successivo art. 19 per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nel successivo art. 21.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati di cui al comma 2 dell'art. 2, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme, in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui al successivo art. 20.



DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi indicati nell'art. 24, comma, 2 lettere a), b), c) e d) legge n. 241/1990 e nell'art. 8, comma 5, lettere c) e d) del regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.

Il differimento può, inoltre, essere disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza della Regione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere ^{la motivazione e} l'indicazione della durata del differimento stesso.



CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 20

CASI DI POSSIBILE ESCLUSIONE DEL DIRITTO ALL'ACCESSO DI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

Sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi della Regione:

- a) i documenti coperti dal segreto per espressa disposizione di legge o di regolamento, nonché quelli la cui divulgazione possa pregiudicare le esigenze di cui alle lettere a), b), e c) del 2° comma dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- b) documenti la cui conoscenza possa pregiudicare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, di cui alla lettera d) del 2° comma dell'art. 24 della medesima legge, fermo restando per gli interessati il diritto di visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i loro interessi giuridici;
- c) gli atti preparatori nel corso della preparazione dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione;
- d) le note ad uso interno e la corrispondenza tra gli uffici;
- e) documenti di cui alle lettere c) e d) dell'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 qualora siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche

./.



Segue art. 20

e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorchè i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferisco no.



LIMITAZIONI AL POTERE DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

I documenti amministrativi della Regione elencati nel precedente art.20, fatti salvi quelli coperti dal segreto per espressa disposizione di legge o di regolamento, non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste nell'art. 19.



CAPO IV - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

ART. 22

ARCHIVIO AUTOMATIZZATO O CARTACEO DELLE RICHIESTE

DI ACCESSO

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, la Regione organizza, presso gli uffici preposti all'accoglimento delle richieste di accesso, apposito archivio automatizzato o cartaceo.

L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.



DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della legge n. 241/1990 e nel regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992 e dalla L.R. n. 12/92.



**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA REGIONE BASILICATA**

Il sottoscritto Sig. _____ nato
a _____ il _____ residente in _____
Via _____ n. _____, estremi del documento
di identità _____, (nella sua qualità di rappre-
sentante di _____ | indicare gli estremi del
documento che attesta la sussistenza dei poteri rappre-
sentativi |)

R I C H I E D E

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo della Regione :

- a) tipo del documento (delibera della Giunta o del Consiglio, contratto, verbale di gara di appalto, etc.);
- b) estremi del documento (numero, numero di protocollo, data, etc.);
- c) altri elementi che ne consentono l'individuazione:

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.



In particolare che l'interesse è costituito da _____

L'esame del documento avverrà mediante:

- a) visione del documento
- b) estrazione di copia
- c) trascrizione del documento preso in visione
- d) copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento di lire _____ a titolo di rimborso delle spese di riproduzione e di visura.

Nel caso di sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sarà effettuato:

- a) dal richiedente
- b) da persona da lui incaricata munita di procura
- c) con l'eventuale accompagnamento di altra persona

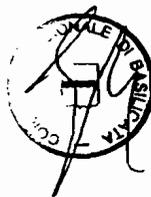
Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalità di chi accede al documento e registrate in calce alla presente richiesta.

IL RICHIEDENTE

Data



Generalità della persona incaricata dal richie-
dente e/o di altra persona che lo accompagna _____
Sig. _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
estremi del documento di identità _____



RICEVUTA DI RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

Il giorno _____ alle ore _____
il Sig. _____ nato a _____
il _____ residente in _____
ha presentato richiesta di accesso formale, che viene
allegata alla presente ricevuta, protocollata e conserva-
ta negli archivi al seguente documento
amministrativo della Regione:

- a) tipo documento _____
- b) elementi di identificazione _____
- c) altri elementi che ne consentono l'individuazione.

Per ricevuta

IL RESPONSABILE



RICONSEGNA DEL DOCUMENTO

Il giorno _____ alle ore _____,
il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso,
ha consegnato nelle mani del Sig. _____
(indicare le generalità del richiedente) il seguente
documento _____ richiesto con la
istanza n. _____ presentata alla Regione in data
_____ per farne prendere visione e/o estrarne
copia.

Il richiedente, alle ore _____ dello stesso
giorno ha restituito i documenti presi in visione integri
e senza alcuna alterazione.

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE



Del che il presente verbale che viene sottoscritto come appresso :

**IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO REGIONALE**
F.to Antonio Potenza

I CONSIGLIERI - SEGRETARI
F.to Bernardo Rivela

IL SEGRETARIO
F.to Filippo Console

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo della Regione per il periodo e che contro la stessa sono stati prodotti ricorsi od opposizioni.

Il **L'USCIERE** Visto: **IL SEGRETARIO**

Copia conforme è stata trasmessa alla Commissione di Controllo Il
col prot. n.

L'IMPIEGATO ADDETTO

CONSIGLIO REGIONALE DI BASILICATA
Per copia conforme all'originale esistente agli atti
Potenza, il 24.2.95
IL DIRIGENTE IL SERVIZIO
(dott. Giuseppe Sangermano)



[Handwritten signature]

rot. N. 94

Reg. N. 99

**A COMMISSIONE DI CONTROLLO SULL'AMMINISTRAZIONE
REGIONALE DELLA BASILICATA**
nella seduta del 15 MAR. 1995
non ha riscontrato vizi di legittimità.



IL COMMISSARIO DEL GOVERNO - PRESIDENTE
F.to (Del Vecchio)

P. C. C.
IL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE
(Scigliuzzo)