

**DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI
DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.**

(Approvato con delibera C.P. n. 125 del 12.09.2002)

**SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Ai sensi del presente regolamento, si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Provinciale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 2

Soggetti titolari del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, di cui l'Amministrazione Provinciale è in possesso, è assicurato in generale a tutti i cittadini, singoli od associati, ivi ricompresi i cittadini extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;.
2. In particolare il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e pertanto:
 - ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici, in quanto concorre alla formazione del provvedimento finale o coincide con esso;
 - ai soggetti ai quali tale diritto sia espressamente riconosciuto in base a disposizione normativa;
 - ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale;
 - ai rappresentanti di associazioni, istituzioni e organizzazioni portatrici di interessi diffusi o collettivi, per la tutela di tali interessi;
 - alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

SEZIONE II IL DIRITTO D'INFORMAZIONE

Art. 3

Diritto d'informazione

1. L'Amministrazione provinciale assicura ai cittadini l'informazione:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, dei progetti e dei provvedimenti che comunque li riguardano;
 - b) in generale, sulle notizie di cui la Provincia è in possesso.
2. L'accesso alle informazioni di cui al punto a) del comma 1 avviene secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. L'accesso alle informazioni di cui al punto b) del comma 1 avviene in conformità a quanto stabilito nel presente capo.

Art. 4

Documenti a libera disposizione dei cittadini

1. Presso il Centro di documentazione della Provincia o presso altro ufficio appositamente designato, sono a libera disposizione dei cittadini perché ne prendano visione, senza alcuna formalità, nell'orario di apertura degli uffici al pubblico, i seguenti documenti:
 - la raccolta della Gazzetta della Comunità Europea;
 - la raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana;
 - la raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione;
 - lo Statuto provinciale e quello delle Aziende o degli Enti dipendenti;
 - la raccolta dei Regolamenti assunti dalla Provincia;
 - la raccolta delle deliberazioni del Consiglio Provinciale;
 - la raccolta delle deliberazioni della Giunta Provinciale;
 - la raccolta delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi della Provincia soggette a pubblicazione;
 - le tariffe delle imposte, delle tasse e dei servizi provinciali;
 - i bandi di concorso propri e quelli eventualmente pervenuti.
2. Il rilascio di copia semplice dei documenti sopra elencati avviene, su semplice richiesta verbale, previo pagamento delle spese di riproduzione.
3. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo quando hanno finalità di studio e ricerca storica, statistica o scientifica. Tali finalità devono essere documentate al momento della richiesta. Le modalità di accesso devono essere idonee a permettere il regolare funzionamento dell'ufficio. Il rilascio di copie semplici per comprovati motivi di studio è effettuato con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 5

Pubblicazione all'Albo Pretorio

1. Nella sede della Provincia, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio.
2. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni provinciali.
3. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente sono affissi all'Albo Pretorio per il periodo previsto dalle predette norme.
4. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale, alla presenza dell'incaricato alla tenuta dell'Albo Pretorio.
5. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, nel quale vengono indicati l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e l'ufficio presso il quale il documento è consultabile.
6. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'Albo Pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di attestazione del compimento della stessa e della restituzione degli atti. Il registro è vidimato dal Segretario Generale. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio, completati, sono depositati presso la Segreteria Generale.
7. Il Segretario Generale designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio, dell'affissione e del ritiro degli atti e della tenuta del registro delle affissioni. Con lo stesso provvedimento designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o impedimento dello stesso.
8. Il Segretario Generale vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.

Art. 6

Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet della Provincia

1. L'accesso alle informazioni contenute nel sito Internet della Provincia è libero.
2. Tramite posta elettronica è consentito ai cittadini di inviare osservazioni, reclami e richieste.
3. Le richieste di informazioni inviate mediante posta elettronica o telefax possono essere accolte con risposta inviata con il medesimo mezzo per le informazioni contenute in documenti pubblicati a cura della Provincia.
4. L'Amministrazione Provinciale pubblica nel proprio sito Internet tutti gli atti normativi, deliberativi, l'elenco delle determinazioni e tutte le informazioni di interesse pubblico sull'attività svolta.

**SEZIONE III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 7

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Allo scopo di facilitare i rapporti con il pubblico, in attuazione dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001, la Provincia istituisce un ufficio per le relazioni con il pubblico al quale attribuisce le seguenti funzioni:
 - a) predisporre i moduli e gli altri materiali anche di carattere informativo, riguardanti il diritto di accesso;
 - b) fornire le informazioni per la compilazione e presentazione delle richieste di accesso;
 - c) dare indicazione sui costi di riproduzione e spedizione, nonché sull'ammontare di imposte di bollo e di diritto di ricerca e di visura;
 - d) curare gli adempimenti indicati dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) predisporre l'elaborazione e la pubblicazione, in luoghi e forme idonee, dell'organigramma centrale e periferico, nel quale siano indicati gli uffici dove sono depositate le categorie di atti, i funzionari preposti ai rapporti con il pubblico ed al rilascio di informazioni e le procedure mediante le quali è possibile ricevere tali informazioni;
 - f) curare la tenuta delle raccolte normative, giurisprudenziali e di dottrina, garantendone la libera consultazione ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento;
 - g) le altre funzioni indicate dalla L.150/2000 e dal regolamento provinciale recante la disciplina dell'attività dell'Ufficio Relazioni con Pubblico.

Art. 8

Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame e/o mediante l'estrazione di copia dei documenti.
2. Spetta al soggetto interessato scegliere tra l'esame e l'estrazione di copia del documento, salvo il caso di cui all'art. 21.

Art. 9

Esame dei documenti

1. Per esame dei documenti si intende la mera visione degli stessi.
2. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente ed avviene presso l'ufficio competente alla presenza del personale addetto.
3. Il tempo di consultazione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

4. L'interessato ha facoltà di prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Art. 10

Copia dei documenti

1. L'estrazione di copia consiste nella riproduzione di un documento attraverso tecniche di stampa e fotoriproduzione.
2. Le copie rilasciate possono essere informali o conformi all'originale.
3. Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata, "per presa visione", copia non autenticata dell'atto o del documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.
4. Il rilascio delle copie avviene previo pagamento dei costi di riproduzione stabiliti con provvedimento dell'organo competente e, in caso di richiesta di spedizione delle copie, previa anticipazione delle spese postali.
5. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati può essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

Art. 11

Responsabile del procedimento di accesso

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 7, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o altro dipendente da questo delegato, responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Al responsabile del procedimento spetta la competenza a decidere sull'istanza di accesso.

Art. 12

Presentazione della domanda di accesso

1. All'atto della presentazione della richiesta di accesso, nel caso in cui non sia personalmente conosciuto dal responsabile del procedimento, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.
2. Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo documento che attesti tale qualità o autocertificazione.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, esclusi i casi di rappresentanza legale indicati nel comma precedente, il titolo attestante la qualità deve consistere in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione resa ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R.445/2000. Per l'accesso a documenti contenenti dati sensibili di cui all'agli artt.22 e 24 della L.675/1996, la delega deve contenerne espressa menzione.

Art. 13

Imposta di bollo

1. La richiesta di accesso è sempre esente da bollo.
2. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Il rilascio delle sole copie autentiche avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955 e successive modificazioni.
3. Il rilascio delle copie "per presa visione" di cui all'art.10 comma 3 del presente regolamento avviene senza l'applicazione dell'imposta di bollo.

Art. 14

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di norma, in via informale mediante presentazione all'ufficio competente ai sensi dell'art. 10 del modulo appositamente predisposto.
2. Nel modulo vanno indicati:
 - a) le generalità del richiedente;
 - b) le generalità del soggetto eventualmente rappresentato e del documento da cui risultano i poteri rappresentativi;
 - c) gli estremi del documento oggetto della richiesta ed, eventualmente, il procedimento a cui il documento è relativo ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) l'interesse a tutela del quale viene richiesto l'accesso;
 - e) la modalità di accesso richiesta;
 - f) la data della richiesta.
3. Il modulo, sul quale l'impiegato addetto a ricevere l'istanza indica le modalità di identificazione dell'interessato ed annota gli estremi della persona che eventualmente accompagna l'interessato per la visione dei documenti, rimane agli atti della Segreteria del Servizio che ha consentito l'accesso, senza necessità di previa protocollazione.
4. Mediante l'accesso in via informale, il quale è contestuale alla presentazione della richiesta, è possibile ottenere l'esibizione del documento e l'estrazione di copia semplice non autenticata.
5. Il responsabile di ciascun Servizio, con proprio provvedimento, può stabilire l'orario durante il quale è consentito l'accesso.

Art. 15

Motivazione della domanda

1. Al fine di evitare abusi nell'accesso ai documenti amministrativi, l'istanza di accesso si considera motivata allorché sia resa esplicita l'esistenza di un rapporto di strumentalità tra i documenti amministrativi oggetto della richiesta e l'attuale, concreta e rilevante situazione giuridica soggettiva di cui ritiene di essere titolare il richiedente e della quale deve essere data piena contezza.

Art. 16

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono 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 del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso. L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio.
L'interessato vi appone la propria firma per presa visione. Del modulo così compilato si rilascia copia all'interessato.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare apposita ricevuta.
3. La domanda formale di accesso deve contenere gli elementi indicati nel comma 2 dell'art. 13 e viene protocollata. Essa deve contenere inoltre il recapito al quale l'interessato desidera che il provvedimento relativo al procedimento di accesso sia inviato. In mancanza il provvedimento viene inviato nella residenza o nel domicilio indicati dall'interessato nell'istanza.
4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di ricezione della domanda.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, né dà tempestiva comunicazione al richiedente 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.
6. Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
7. Le richieste di accesso inviate tramite telefax o posta elettronica non sono idonee a costituire richiesta formale di accesso fino a quando non sarà attivo un sistema di identità elettronica.

Art. 17

Accoglimento della richiesta di accesso formale

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Qualora l'accesso non avvenga entro il termine fissato, la richiesta viene archiviata e l'interessato deve presentare una nuova istanza di accesso.

**SEZIONE IV
ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 18

Non accoglimento della richiesta

1. Nei casi in cui la richiesta formale non sia accolta, essa può essere accolta parzialmente, differita per un determinato periodo di tempo o rifiutata.
2. Limitazione, differimento e rifiuto sono disposti dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato.
3. Con la comunicazione della limitazione, del differimento o del rifiuto dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo quanto previsto dall'art. 25 della legge 8 agosto 1990, n. 241.

Art. 19

Silenzio-rifiuto

1. Quando siano trascorsi trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta senza che il competente ufficio si sia pronunciato in merito, questa si intende comunque rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al tribunale amministrativo regionale.

Art. 20

Esclusione del diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 21

Categorie di documenti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso (differimento)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Provinciale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Dirigente competente o di un suo delegato che ne vieti l'esibizione, qualora la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. In particolare l'esclusione temporanea è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni negli stessi contenuti:
 - a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - b) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata di appalto concorso o trattativa privata fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione;
 - c) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - d) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara.
 - e) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione. Tale limitazione non si applica al candidato escluso nel corso del procedimento;
 - f) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti,
 - g) i pareri legali, le note o relazioni predisposte dall'avvocatura civica o da legali incaricati esterni non in correlazione a liti e procedimenti giudiziari in atto e potenziali, fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.
4. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri Settori od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal Dirigente competente prima della scadenza del termine ordinario.
5. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
6. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
7. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.13 della L.241/90, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 22

Categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione provinciale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) che sono riservati per espressa disposizione normativa, secondo quanto stabilito dal comma 1 dell' art. 10 del D.lgs.267/2000 e dai commi 1 e 5 dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
 - b) che 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. Deve, comunque, essere 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;
 - c) la cui divulgazione possa provocare una lesione specifica ed individuata alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
 - d) la cui divulgazione possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. Ai sensi dell'art.8, comma 5 lettera c), del DPR 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di tutelare l'ordine pubblico e prevenire e reprimere la criminalità, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - b) i documenti riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di polizia provinciale limitatamente alle informazioni la cui conoscenza possa ostacolare l'attività di ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità.
3. Ai sensi dell'art.8, comma 5, lettera d), del DPR 27 giugno 1992, n.352, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) In materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
 - documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti, limitatamente ai soggetti diversi dai dipendenti cui i documenti si riferiscono;

- b) In materia di contratti e lavori pubblici:
1. progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
 2. i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
 3. in materia di documenti formati o comunque rientranti nell'attribuzione dell'Ufficio Legale:
 - a) rapporti alla Procura presso il Tribunale Penale e alle Procure presso la Corte dei Conti e atti, richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, amministrative e contabili;
 - b) In materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione;
 4. corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
 5. i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all' amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
 6. accertamenti di violazioni amministrative limitatamente ai soggetti diversi da quelli oggetto di accertamento;
 7. i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 8. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 9. i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art.22 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni, limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
 10. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
 11. Sono fatte salve le categorie di atti e documenti sottratte all'accesso sulla base di specifiche disposizioni normative.
In particolare:
 - a) ai sensi dell'art.24, comma 1, della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:
 - 1) atti giudiziari notificati alla Provincia o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
 - 2) atti defensionali predisposti dall'Ufficio Legale o da legali incaricati esterni;
 - 3) pareri legali, note o relazioni predisposte dall'Ufficio Legale o da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
 - 4) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti.

12. Documenti relativi a programmi e criteri selettivi per l'individuazione delle categorie economiche sottoposte a controlli, nonché gli elenchi dei soggetti selezionati ai fini dell'azione accertatrice degli uffici.
13. In ogni caso è fatto salvo l'accesso ai documenti di cui al presente articolo e all'articolo precedente richiesti da pubbliche amministrazioni nei casi previsti dalla legge.

SEZIONE V
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.23

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31 dicembre 1996, n.675, la Provincia è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee dell'Ente stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Presidente pro-tempore in qualità di rappresentante dell'ente.
2. Ai fini dell'attuazione della L.675/96, i responsabili del trattamento sono individuati con apposita deliberazione di Giunta.

Art.24

Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

1. Il responsabile o il titolare del trattamento, individuato nella Provincia rappresentato dal Presidente pro-tempore, designa gli incaricati del trattamento.

Art.25

Individuazione delle attività aventi finalità di rilevante interesse pubblico

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 22 comma 3 bis della L. 675/96, qualora i dati trattati nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente siano quelli di cui agli artt.22 e 24 della medesima legge, il quadro di riferimento per i dati trattabili e per le operazioni eseguibili è contenuto nell'allegato "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

SEZIONE VI

Art. 26

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge 7 agosto 1990, n. 241, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Art. 27

Entrata in vigore – Abrogazione del precedente regolamento

1. Il presente regolamento, dopo il controllo di cui all'art. 45 della legge n. 142/90 e successive modificazioni, è ripubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio per gg. 14 e diviene esecutivo il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione, come previsto dall'art. 115, comma 2, del regolamento del Consiglio Provinciale.
2. Con l'esecutività del presente regolamento viene abrogato il precedente disciplinante la stessa materia, che era stato approvato con deliberazione C.P. n. 27 del 22.5.1994.

ALLEGATO "A"

LEGENDA	
Tipi di dati sensibili trattati	
A	Origine razziale ed etnica
B	Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere
C	Opinioni politiche
D	Adesione a partiti, sindacati associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
E	Stato di salute e vita sessuale
F	Dati relativi a provvedimenti di cui all'art.686 c.p.p.
Operazioni strettamente pertinenti	
1	Raccolta (presso interessato e/o altre Amministrazioni)
2	Registrazione
3	Organizzazione
4	Conservazione / Archiviazione
5	Elaborazione
6	Modificazione
7	Selezione
8	Estrazione
9	Raffronto
10	Utilizzo
11	Interconnessione
12	Blocco
13	Comunicazione
14	Diffusione
15	Cancellazione
16	Distruzione
I tipi di dati e le operazioni strettamente pertinenti sono individuate, per ogni finalità perseguita, con l'apposizione di una crocetta nella tipologia specificata	

Finalità perseguita Descrizione	Tipi di dati	Operazioni strettamente pertinenti
Richiesta di referendum, consultazioni Referendarie e verifica delle loro regolarità;	C, D ,F;	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,12,14;
Esami di segnalazioni, petizioni, appelli, proposte di referendum di iniziativa popolare;	B,C, D ed F;	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14;
Esercizio dei diritti politici e pubblicità dell'attività del C.P. e della G.P.;	A,B,C,D,E,F;	1,2,3,4,5,6, 13,14;
Difesa in sede amministrativa e giudiziaria degli interessi dell'Ente;	A,B,C,D,E ,F;	1,2,3,4,10,13;
Gestione del Personale e rapporti di lavoro;	D, E ,F;	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16;
Gestione sinistri stradali;	E;	1,2,3,4,13;
Normativa antimafia nell'istruttoria di contratti dell'Ente;	F;	1,3,4,10,13;
Gestione pratiche denunce infortuni;	E;	1,2 ,4;
Liquidazione equo indennizzo;	E;	1,2,3,4,5,8,12;
Gestione concorsi;	C,D,E,F	1,2,3,4,5,13,14;
Assegnazione borse lavoro;	E;	1,2,3,4,5 ,7,8,9,10,11,12,13,14;
Assegnazione sussidi a non vedenti e a non udenti;	E;	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13;
Gestione laboratorio segnaletica;	E;	1,2,3,4,5 ,7,8,9,10,11,12,13;
Designazione e nomina di rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni;	C,D,F;	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14;
Trattamento per fini statistici nell'ambito del SISTAN;	A,B,C,D,E,F	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14;
Banca dati TOSAP;	F;	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,13;
Gestione richieste risarcimento danni da parte di terzi per sinistri comportanti responsabilità dell'Ente;	E;	1,4,10,3;
Trattamenti a fini storici, di studio e di ricerca e di documentazione dei dati conservati c/o l'Archivio dell'Ente;	A,B,C,D,E,F	1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,13,16;
Gestioni Appalti opere Pubbliche;	F;	1,2,4,10;
Rilascio decreti guardie ittico-venatorie;	F;	1,2,3,4,9,10,13;
Istruttoria per rilascio licenze Albo Autotrasportatori in C/T, Taxi e noleggio con conducente, e autoscuole;	F;	1,2,3,4,9,10,13;
Politiche del lavoro e Centri per l'Impiego;	E;	1,2,3,4,7,9,10,11,12,13;
Controlli ambientali;	E;	1,2,3,4,9,10,13;

Modulistica per la compilazione delle richieste informali di accesso ai documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352).

Al Dirigente Responsabile dello specifico procedimento

della Provincia di Pesaro e Urbino

OGGETTO: Richiesta di accesso informale.

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ Via _____ Numero _____

Codice Fiscale n. _____ N° telefonico e/o di Fax _____

- nel proprio personale interesse;
- per conto del Sig. _____

chiede

di esercitare il diritto informale di accesso su.. document... amministrativ...:

Tipo di accesso richiesto:

1. esame del documento _____
2. estrazione di copia del documento _____

Interesse connesso all'oggetto della richiesta:

Poteri rappresentativi: _____

Data _____

Identificazione del richiedente(art.3,comma11,l.127/97)

Estremi del documento di identificazione:

Firma del richiedente

Il Ricevente _____

Modulistica per la compilazione delle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352).

Al Dirigente Responsabile dello specifico procedimento
della Provincia di Pesaro e Urbino

OGGETTO: Richiesta di accesso formale.

La/Il sottoscritto/a _____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ Via _____ Numero _____

Codice Fiscale n. _____ N° telefonico e/o di fax _____

- nel proprio personale interesse;
- per conto del Sig. _____

chiede

di esercitare il diritto formale di accesso su.. document... amministrativ...:

Tipo di accesso richiesto:

1. esame del documento _____

2. estrazione di copia del documento _____

Interesse connesso all'oggetto della richiesta: _____

Poteri rappresentativi:

Data _____

Identificazione del richiedente(art.3,comma11,l.127/97)

Firma del richiedente

Estremi del documento di identificazione:

Il Ricevente

SOMMARIO

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 2	Soggetti titolari del diritto di accesso	pag. 1

SEZIONE II

IL DIRITTO D'INFORMAZIONE

Art. 3	Diritto d'informazione	pag. 2
Art. 4	Documenti a libera disposizione dei cittadini	pag. 2
Art. 5	Pubblicazione all'Albo Pretorio	pag. 3
Art. 6	Accesso alle informazioni contenute nel sito Internet della Provincia	pag. 3

SEZIONE III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 7	Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 4
Art. 8	Modalità di accesso	pag. 4
Art. 9	Esame dei documenti	pag. 4
Art. 10	Copia dei documenti	pag. 5
Art. 11	Responsabile del procedimento di accesso	pag. 5
Art. 12	Presentazione della domanda di accesso	pag. 5
Art. 13	Imposta di bollo	pag. 6
Art. 14	Accesso informale	pag. 6
Art. 15	Motivazione della domanda	pag. 6
Art. 16	Accesso formale	pag. 7
Art. 17	Accoglimento della richiesta di accesso formale	pag. 7

SEZIONE IV

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 18	Non accoglimento della richiesta	pag. 8
Art. 19	Silenzio-rifiuto	pag. 8
Art. 20	Esclusione del diritto di accesso	pag. 8
Art. 21	Categorie di documenti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso (differimento)	pag. 8
Art. 22	Categorie di documenti esclusi dal diritto di accesso	pag. 10

SEZIONE V

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 23	Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento	pag. 13
Art. 24	Circolazione dei dati all'interno dell'Ente	pag. 13
Art. 25	Individuazione delle attività aventi finalità di rilevante interesse pubblico	pag. 13

SEZIONE VI

Art. 26	Norma di rinvio	pag. 14
Art. 27	Entrata in vigore – Abrogazione del precedente regolamento	pag. 14