



PROVINCIA DI LODI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

in vigore dal 02.08.2002

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 27 del 04.07.2002.

INDICE

Art. 1	Fonti e finalità.....	.....
Art. 2	Oggetto .....	.....
Art. 3	Accesso alle informazioni.....	.....
Art. 4	Informazioni sull'ambiente .....	.....
Art. 5	Definizione di documento.....	.....
Art. 6	Titolari del diritto di accesso e di informazione .....	.....
Art. 7	Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese .....	.....
Art. 8	Limiti temporanei al diritto di accesso .....	.....
Art. 9	Limitazione dell'accesso .....	.....
Art. 10	Termine per la comunicazione di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso.....	.....
Art. 11	Silenzio-rifiuto.....	.....
Art. 12	Misure organizzative .....	.....
Art. 13	Accesso permanente a mezzo convenzione .....	.....
Art. 14	Esercizio del diritto di accesso .....	.....
Art. 15	Ufficio per le relazioni con il Pubblico.....	.....
Art. 16	Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni .....	.....
Art. 17	Funzioni di indirizzo e controllo.....	.....
Art. 18	Accesso alle strutture ed ai servizi.....	.....
Art. 19	Accesso informale .....	.....
Art. 20	Procedimento di accesso formale .....	.....
Art. 21	Identificazione e legittimazione del richiedente .....	.....
Art. 22	Istanza di accesso.....	.....
Art. 23	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso .....	.....
Art. 24	Costo delle copie.....	.....
Art. 25	Determinazione modalità del rimborso .....	.....
Art. 26	Relazione annuale .....	.....
Art. 27	Interpretazione .....	.....
Art. 28	Rinvio alla vigente normativa.....	.....
Art. 29	Entrata in vigore .....	.....
	Modulistica.....	.....

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, le disposizioni della L. 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, 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. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali* e dal Capo IV 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 un'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 di-

sposizioni della L. 31 dicembre 1996, n. 675 - *Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*, e successive modificazioni ed integrazioni, 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. È garantito il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui la provincia è in possesso, ancorché 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, l'amministrazione provinciale attua iniziative finalizzate ad informare 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 è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché 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. 24 febbraio 1997, n. 39 - *Attuazione della direttiva 90/313/CEE, concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente*.
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 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, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del decreto di cui al comma 1.

Art. 5

Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento, s'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 a tutti coloro che risiedono in un comune della provincia.
2. Spetta, inoltre, alle associazioni e ai comitati, aventi sede in un comune della provincia, portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
3. È, infine, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridica-

mente 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.

4. I consiglieri provinciali, per l'espletamento del loro mandato, possono accedere ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione mediante presentazione di richiesta possibilmente 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.
5. Ai consiglieri provinciali non si applicano le norme della Parte II del presente regolamento quando agiscano in virtù del proprio mandato.

Parte II

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 7

Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese.

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/90, come dettagliati al comma 4 del presente articolo. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, organi, gruppi, imprese e associazioni, con partico-

lare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale (in ordine a documenti a contenuto tecnico per la tutela delle opere dell'ingegno) e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti facoltativamente e non obbligatoriamente all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Appartengono tassativamente a tali categorie:

- a) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione e, in particolare, accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
- c) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
- d) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- e) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza) e dei collaboratori professionali aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- f) i documenti concernenti l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- g) documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/90 e nell'art. 8 del DPR n. 352/92;
- h) documenti relativi a procedure concorsua-

li, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, dei verbali ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è in ogni caso differito al momento della conclusione delle operazioni concorsuali;

- i) i procedimenti che si trovino in istruttoria presso gli uffici riguardanti soggetti sottoposti a inchiesta disciplinare o oggetto di un'azione di accertamento o investigativa preliminare, o che lo siano stati;
- j) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
- k) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- l) i verbali delle riunioni delle Commissioni consiliari nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
- m) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei 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;
- n) gli atti concernenti sanzioni amministrative, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- o) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, ecc. nelle materie attinenti a procedimenti riservati

- disciplinati dal presente regolamento;
- p) 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.
5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione di cui ai commi precedenti sono adottati dal responsabile del procedimento.
 6. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente o di più richiedenti, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici o tendenti ad arrecare molestia e/o ad intralciare l'attività amministrativa.
 7. 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.
 8. 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, purché tale esclusione venga fatta rilevare dall'amministrazione interessata.

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 possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il responsabile del procedimento 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. È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:
 - a) all'assunzione di personale tramite procedure selettive, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove selettive;
 - b) all'affidamento degli appalti di opere e forniture di beni e servizi.
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

Limitazione dell'accesso.

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, sono esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. Il responsabile del procedimento dispone motivatamente in ordine alla limitazione e ne dà comunicazione per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'art. 10.

Art. 10

Termine per la comunicazione di esclusione, limitazione o differimento 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 amministrativa e giurisdizionale dallo stesso esercitabile, così come prevede il quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge n. 241/90.

Art. 11

Silenzio-rifiuto.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricor-

so al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine previsto al comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il presidente della provincia fa accertare nel più breve tempo, i motivi per il 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 TAR, per quanto previsto dal comma 7 dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 - *Istituzione dei tribunali amministrativi regionali*.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risultino 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 telematici.

Art. 13

Accesso permanente a mezzo convenzione.

1. Possono essere stipulate convenzioni con persone fisiche e giuridiche per la sistematica informazione in ordine alle attività della provincia.
2. La convenzione individua i tipi di documenti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione, che avviene senza specifica richiesta.
3. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, in relazione ai costi sostenuti dall'ente.

Art. 14

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 degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o 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 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per unità organizzative si intendono gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione provinciale.

Art. 15

Ufficio per le relazioni con il Pubblico

1. Nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è individuato 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 comma 2 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 - *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, 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 la fruizione 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. 16

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 di un registro sul quale annota 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 differimento;

- 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, comma 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 presentazioni delle richieste.

4. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 della L. 1163/1911 ed artt. 107, 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 - *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352*.

5. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della 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, alla unità organizzativa richiedente.

Art. 17

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 registro del servizio, accertando, in particolare, che sulle richieste pervenute sia provveduto entro i termini regolamentari. Appongono la loro firma e 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. 18

Accesso alle strutture ed ai servizi.

1. È assicurato alle associazioni, agli enti ed alle organizzazioni di volontariato, previste dalla L. 11 agosto 1991, n. 266 - *Legge-quadro sul volontariato*, 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 occorra 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.
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
MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO

Art. 19

Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, redatta su apposito prestampato o recante le indicazioni richieste dal presente regolamento, 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 connes-

so 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 e 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. 20

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 19.
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 venti 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. 21

Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrati è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richie-

dente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di 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 del soggetti rappresentati.
 3. I rappresentanti, tutori e curatori di 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 d'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. 22

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 o recante le indicazioni richieste dal presente regolamento. 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 sottoscritte dal richiedente e presentate o spedite per posta o a mezzo fax all'ufficio per le relazioni con il pubblico o all'unità organizzativa competen-

te.

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 te 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. 23

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 quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'accoglimento della istanza di accesso a 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 alla 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 all'art. 24. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 24

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 riproduzione e di ricerca. 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. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, previo pagamento delle spese per il bollo.
4. I consiglieri provinciali sono esentati dal pa-

gamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 25

Determinazione modalità del rimborso.

1. Il rimborso dei costi di riproduzione è effettuato al momento della presentazione della istanza di accesso, in contanti e dovendosi procedere all'autentica, con il deposito delle marche da bollo per l'importo dovuto.
2. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari al 90% dell'importo presunto, salvo conguaglio al momento della consegna.
3. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l'ente, la consegna può essere posticipata, comunicandone al richiedente il nuovo termine.
4. 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, in conformità al regolamento di contabilità - economato.
5. A chiunque abbia effettuato il pagamento viene rilasciata una ricevuta utilizzando un apposito bollettario.
6. Il ritiro della copia dei documenti può anche essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente nell'istanza di accesso, senza alcuna ulteriore formalità a meno che, nella stessa istanza, sia richiesta la consegna al rappresentante in plico chiuso in modo che possa essere garantita la riservatezza sul suo contenuto.

Parte VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26

Relazione annuale.

1. Il presidente della provincia presenta annualmente al consiglio una relazione sull'applicazione del presente regolamento, nella quale vengono indicati, fra l'altro, i dati relativi al numero e alla tipologia delle richieste di accesso e dei provvedimenti adottati, i dinieghi e le sospensioni disposte con le relati-

ve motivazioni, le implicazioni organizzative conseguenti all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 27

Interpretazione.

1. Fermo restando che i criteri dell'interpretazione letterale costituiscono il fondamento di ogni interpretazione giuridica, il presente regolamento deve essere interpretato, in primo luogo, alla luce del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto dell'ente e, quindi, secondo i principi della L. n. 241/90 e del regolamento n. 352/92.

Art. 28

Rinvio alla vigente normativa.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Art. 29

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 81 dello statuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigenza il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 59 del 12 novembre 1997.
3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa, per il tramite della prefettura, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso il Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dall'art. 27 della 7 agosto 1990, n. 241.

|

MODULISTICA PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

SCHEMA DI RICHIESTA PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DI PERSONA RESIDENTE NELLA PROVINCIA
(art. 10, secondo comma, del D. Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
residente a _____ via _____, n. _____, telefono
_____, telefax _____

CHIEDE

in proprio/quale legale rappresentante della società _____ (1) di avere le seguenti informazioni di cui è in possesso l'amministrazione:

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il richiedente

(1) Cancellare ciò che non interessa.

SCHEMA DI RICHIESTA PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DI PERSONA NON RESIDENTE NELLA PROVINCIA
(art. 10, secondo comma, del D. Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
residente a _____ via _____, n. _____, telefono
_____, telefax _____

CHIEDE

in proprio/quale legale rappresentante della società _____ (1) di
avere le seguenti informazioni di cui è in possesso l'amministrazione:

Al riguardo evidenzia, come segue, l'interesse connesso alla richiesta:

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il richiedente

(1) Cancellare ciò che non interessa.

SCHEMA DI RICHIESTA PER PRENDERE VISIONE E/O OTTENERE COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI CITTADINI NON RESIDENTI SINGOLI O ASSOCIATI.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
residente a _____ via _____, n. _____, telefono
_____, telefax _____

CHIEDE

in proprio/quale legale rappresentante della società _____ (1) di
prendere visione dei seguenti documenti:

di ottenere copia dei seguenti documenti (2) (3) (4)

Al riguardo evidenzia, come segue, l'interesse connesso alla richiesta:

Si allega, ad ogni buon fine, la documentazione atta a legittimare l'esercizio del diritto di accesso di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/90 (2)

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il richiedente

- (1) Cancellare ciò che non interessa.
- (2) Cancellare se non è il caso.
- (3) Se i documenti sono richiesti in forma autentica, oltre al pagamento dei soli costi, deve essere applicata sulla copia del documento l'imposta di bollo a valore vigente.
- (4) Indicare per ciascun documento la tipologia, la data, l'oggetto e, possibilmente, il numero di protocollo.

SCHEMA DI RICHIESTA PER PRENDERE VISIONE E/O OTTENERE COPIA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI CITTADINI RESIDENTI SINGOLI O ASSOCIATI

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
residente a _____ via _____, n. _____, telefono
_____, telefax _____

CHIEDE

in proprio/quale legale rappresentante della società _____ (1) di prendere visione dei seguenti documenti:

di ottenere copia dei seguenti documenti (2) (3) (4)

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il richiedente

(1) Cancellare ciò che non interessa.

(2) Cancellare se non è il caso.

(3) Ce i documenti sono richiesti in forma autentica, oltre al pagamento dei soli costi, deve essere applicata sulla copia del documento l'imposta di bollo a valore vigente.

(4) Indicare per ciascun documento la tipologia, la data, l'oggetto e, possibilmente, il numero di protocollo.

SCHEMA DI RICHIESTA FORMULATA DA UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(art 3, quarto comma, del DPR n. 352/92)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
titolare dell'Ufficio _____ (oppure responsabile del
procedimento amministrativo _____) (1)
telefono _____, telefax _____

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti documenti (1):

di ottenere copia non in forma autentica dei seguenti documenti (1) (2) (3) (4)

Al riguardo evidenzia, come segue, l'interesse connesso alla richiesta:

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il titolare dell'ufficio

- (1) Cancellare ciò che non interessa.
- (2) Cancellare se non è il caso.
- (3) Se i documenti sono richiesti in forma autentica, oltre al pagamento dei soli costi, deve essere applicata sulla copia del documento l'imposta di bollo a valore vigente.
- (4) Indicare per ciascun documento la tipologia, la data, l'oggetto e, possibilmente, il numero di protocollo.

SCHEMA DI RICHIESTA (1) DI INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____
titolare dell'Ufficio _____ (oppure responsabile del
procedimento amministrativo _____) (1)
telefono _____, telefax _____

CHIEDE

nella sua qualità di diretto interessato che

GLI VENGA COMUNICATO
(barrare i numeri che interessano)

1. l'unità organizzativa responsabile di cui all'art. 4, primo comma, della legge n. 241/90;
2. il responsabile del procedimento (art. 5, secondo e terzo comma; art. 6, primo comma; art. 8, secondo comma, lett. c) della legge n. 241/90);
3. il termine entro il quale si concluderà il procedimento (art. 2, secondo comma, della legge 241/90);
4. la fase attuale del procedimento;
5. l'ufficio presso il quale è consentito esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi concernenti il procedimento (art. 22, primo comma, della legge n. 241/90);
6. l'organo competente all'adozione del provvedimento finale;
7. (ulteriori richieste di informazioni) _____

Al riguardo evidenzia, come segue, l'interesse connesso alla richiesta

Si allega, ad ogni buon fine, la documentazione atta a legittimare l'esercizio del diritto di accesso di cui agli artt. 22 e ss. della legge 241/90 (2)

Documento di riconoscimento _____
rilasciato il _____
da _____

Luogo, data

Il titolare dell'Ufficio

(1) Se la richiesta proviene da una pubblica amministrazione deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo (art. 3, quarto comma, del DPR 352/92).

(2) Cancellare se non è il caso.

SCHEMA DI RISPOSTA A RICHIESTA D'INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCEDIMENTO

Al Sig. _____

Con riferimento all'istanza presentata dalla S.V. in data _____,

SI COMUNICA CHE
(barrare i numeri che interessano)

1. l'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4, primo comma della legge n. 241/90) è _____
2. il responsabile del procedimento (art. 5, secondo e terzo comma; art. 6, primo comma; art. 8, secondo comma, lett. c) della legge n. 241/90) è _____
3. il procedimento dovrà concludersi entro il _____ (art 2, secondo comma, della legge 241/90);
4. il procedimento si trova nella seguente fase:

5. l'accesso ai documenti concernenti il procedimento:

è consentito presso _____, in via _____, nei giorni _____, nelle ore _____, a far tempo dal _____;

non è consentito per i seguenti motivi _____

_____;

è differito fino al _____ per i seguenti motivi _____

_____;

è limitato ai seguenti documenti per i motivi appresso indicati: _____

_____;

6. L'organo competente all'adozione del provvedimento è _____;

7. Ulteriori richieste di informazioni _____;

_____;

Avverso la presente decisione, la S.V. può presentare, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, ricorso al TAR competente entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata l'istanza. (1)

Luogo, data

Firma

(1) Da omettere in caso di totale accoglimento della richiesta

SCHEMA DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
(art. 5 del DPR n. 352/92)

Al Sig. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale della società _____ (1) dal sig. _____, residente a _____ via _____, n. _____ per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

DATO ATTO CHE

la persona suindicata è legittimata a richiedere l'accesso così come formulato;
nulla osta all'accoglimento di tale istanza con riferimento specifico alla normativa vigente;

CONSIDERATO

in particolare, che i documenti per i quali è stato richiesto l'accesso non contengono dati soggetti a tutela della riservatezza;

DISPONE

di accogliere l'istanza di accesso di cui alle premesse e conseguentemente di consentire al richiedente, anche coadiuvato da persona di fiducia, di prendere visione dei documenti richiesti e/o ottenere copia presso _____, in via _____ nel giorni _____, nelle ore d'ufficio dalle _____ alle _____, a far tempo dal giorno successivo al ricevimento della presente e per _____ giorni consecutivi (2).

Si avverte:

- che le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi di legge, come segue: _____
- che le copie possono essere autenticate con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Luogo, data

Il responsabile del procedimento

(1) Cancellare se non ricorre il caso.

(2) Deve trattarsi di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni (art. 5, secondo comma, del DPR n. 352/92).

SCHEMA DI RISPOSTA IN CASO DI RICHIESTA IRREGOLARE O INCOMPLETA
(art. 4, sesto comma, del DPR 352/92).

Al Sig. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale della società
_____ (1) dal sig. _____, residente a _____,
via _____ n. _____ per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

RILEVATO CHE

la suindicata richiesta è (barrare e completare ciò che interessa)

illegittima in quanto _____

incompleta in quanto _____

INVITA

il suindicato richiedente a perfezionare la richiesta, con avvertenza che ai sensi dell'art. 4, sesto comma, del DPR n. 352/92 il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dal perfezionamento della richiesta.

Luogo, Data

Il responsabile del procedimento

(1) Cancellare se non ricorre il caso.

SCHEMA DI PROVVEDIMENTO PER IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI QUANDO LA LORO CONOSCENZA POSSA IMPEDIRE O GRAVEMENTE OSTACOLARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA

(art. 24, sesto comma, della L. 241/90; art. 8, comma 2 del regolamento provinciale).

Al Sig. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la richiesta presentata in proprio/quale rappresentante legale della società _____ (1) dal sig. _____, residente a _____, via _____ n. _____ per l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Considerato che, ai sensi dell'art. 24, sesto comma, della legge 241/90 e dell'art. 8, comma 2, del regolamento provinciale, tale richiesta non può essere accolta immediatamente, in quanto la diffusione del contenuto dei citati documenti può impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa per le seguenti motivazioni: _____

DISPONE

di rinviare fino al _____ l'esibizione dei documenti in premessa indicati, dando atto che, trascorso tale periodo di tempo, l'istanza di accesso sarà esaminata nuovamente.

Avverso la presente decisione, la S.V. può presentare, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, ricorso al TAR competente entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata l'istanza.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SCHEMA DI PROVVEDIMENTO PER IL DIVIETO DI ESIBIZIONE DI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE RISERVATI PER ESPRESSA INDICAZIONE DI LEGGE O DEL REGOLAMENTO PROVINCIALE

(art. 10, primo comma, del D.Lgs. n. 267/2000; art. 7, quarto comma, del regolamento provinciale)

Al Sig. _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista l'istanza presentata dal Sig. _____ residente a _____ n. _____, a mezzo della quale è stato richiesto l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Considerato che, ai sensi dell'art. 10, primo comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 7 del regolamento provinciale, tale richiesta non può essere accolta, in quanto riservata per espressa indicazione di legge, secondo la prescrizione di cui all'art. _____ della legge _____

DISPONE

Di non accogliere l'istanza di cui alle premesse per le ragioni ivi indicate.

Avverso la presente decisione, la S.V. può presentare, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, ricorso al TAR competente entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata l'istanza.

Luogo, data

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SCHEMA DI PROVVEDIMENTO PER IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AD ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER EFFETTO DI DICHIARAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

(art. 10, primo comma, del D. Lgs. n. 267/2000)

Al Sig. _____

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Vista l'istanza presentata dal Sig. _____ residente a _____ n. _____, a mezzo della quale è stato richiesto l'accesso ai seguenti documenti amministrativi:

Richiamato l'art. 10, primo comma, del D.Lgs. 267/2000 e l'art. 8 del regolamento provinciale, il quale indica gli atti per i quali può essere vietata temporaneamente l'esibizione con motivato provvedimento del Presidente della Provincia;

Ritenuto di sospendere fino al _____ l'esibizione e dunque la pubblicità del contenuto dei suindicati documenti di cui è stato richiesto l'accesso, in quanto la sua diffusione verrebbe a ledere il diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese (1), essendo _____

DISPONE

Di sospendere fino al _____, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del regolamento, l'esibizione dei documenti in premessa indicati.

Avverso la presente decisione, la S.V. può presentare, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/90, ricorso al TAR competente entro 30 giorni dalla data del suo ricevimento, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata l'istanza.

Luogo, data

IL PRESIDENTE

(1) Cancellare ciò che non interessa.