



PROVINCIA  
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare  
per attività partigiana*

**SEGRETERIA GENERALE**

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 31.10.2013 ed entra in vigore il 01.12.2013

## SOMMARIO

<b>PARTE I .....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 2 – Definizioni.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE II.....</b>	<b>5</b>
<b>ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 – Ambito di applicazione.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I.....</b>	<b>5</b>
<b>DIRITTO DI ACCESSO CIVICO.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 4 – Principi generali e finalità.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 5 – Modalità di esercizio.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 – Potere sostitutivo.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE III.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 – Ambito di applicazione.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I.....</b>	<b>6</b>
<b>DIRITTO DI ACCESSO ORDINARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 - Principi generali e finalità.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 9 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO II.....</b>	<b>7</b>
<b>MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 10 - Domanda di accesso formale ed informale.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 11- Accesso telematico.....</b>	<b>7</b>

<b>CAPO III.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 12 - Responsabile del procedimento di accesso.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 13- Termine e regolarizzazione della domanda.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 14 – Controinteressati.....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 15 - Accoglimento e modalità per l’esercizio del diritto di accesso.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 16- Copia di documenti informatici.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 17 – Costi.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 18 - Differimento, limitazione ed esclusione.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 19 - Accesso dei Consiglieri.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPO V.....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 20 - Norme speciali e transitorie.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 21- Abrogazione di norme.....</b>	<b>13</b>
<b>ART. 22 - Entrata in vigore.....</b>	<b>13</b>

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso - anche con modalità telematiche - ai documenti amministrativi della Provincia di Arezzo e delle sue Istituzioni, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa statale e comunitaria, nonché nello Statuto.

2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito "testo unico", nella L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo", nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicato come "regolamento governativo" e successive modificazioni nonché, per quanto riguarda il diritto di accesso civico, dal D.P.R. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" <sup>1</sup>.

#### **ART. 2 – Definizioni**

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo<sup>2</sup>, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) "accesso telematico", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
- c) "informazione", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'Amministrazione.

## **PARTE II**

### **ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 3 – Ambito di applicazione**

La Parte II del presente Regolamento si applica a tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dal D.P.R. n. 33/2013.

### **CAPO I**

#### **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **ART. 4 – Principi generali e finalità**

1. L'accesso civico è finalizzato all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli

#### **ART. 5 – Modalità di esercizio**

1. La richiesta di accesso - per la cui presentazione non è previsto l'uso di alcuna modulistica - può essere inoltrata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, risultante sul sito internet dell'Ente, il quale si pronuncia sulla stessa.

2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Se, invece, l'oggetto della richiesta non è pubblicato, l'Amministrazione ha l'obbligo, entro trenta giorni, di procedere alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e di trasmettere contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

3. I limiti all'accesso, derivanti dalla tutela della riservatezza, sono disciplinati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013<sup>3</sup>

4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010 di approvazione del Codice del Processo Amministrativo, con particolare riferimento al Titolo II "Rito in materia di accesso ai documenti amministrativi", oltre che a norma dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013<sup>4</sup>.

## **ART. 6 – Potere sostitutivo**

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente della Provincia, in qualità di titolare del relativo potere sostitutivo, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi del comma 2 del precedente articolo nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. n. 241/1990<sup>5</sup> del medesimo articolo.

## **PARTE III ACCESSO ORDINARIO**

### **ART. 7 – Ambito di applicazione**

La Parte II del presente Regolamento si applica a tutti i documenti, le informazioni e i dati che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

## **CAPO I**

### **DIRITTO DI ACCESSO ORDINARIO**

### **ART. 8 - Principi generali e finalità**

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività della Provincia, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.

2. Ai sensi dell'art. 10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme speciali, la Provincia non è tenuta ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.

4. La Provincia adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e secondo quanto specificato nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007<sup>6</sup>. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, sulla base di direttive del Segretario Generale.

### **ART. 9 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e successive modificazioni<sup>7</sup>.

## **CAPO II**

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

#### **ART. 10 - Domanda di accesso formale ed informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli art. 5 e 6 del regolamento governativo<sup>8</sup>. Le richieste informali possono essere verbali o scritte; quelle formali possono essere solo scritte.

2. La Provincia inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa. La domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.

3. La domanda, formale ed informale, è presentata al responsabile dell'accesso, individuato ai sensi del successivo articolo 8, o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero all'Ufficio Protocollo, se scritta. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Negli altri casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Protocollo trasmettono tempestivamente la domanda all'ufficio competente. La richiesta verbale è comunicata direttamente, telefonicamente o con e-mail.

Se necessario, il responsabile invita il richiedente alla presentazione di domanda di accesso formale entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta informale.

4. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo<sup>9</sup>.

5. Salvo quanto previsto dal presente articolo, i soggetti destinatari della domanda di accesso, gli uffici competenti, i documenti che possono formarne oggetto, i termini e le modalità di esame della domanda informale, nonché gli elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della richiesta sono espressamente individuati negli articoli 2, 4, 5 e 6 del regolamento governativo<sup>10</sup>.

#### **ART. 11- Accesso telematico**

1. La domanda di accesso potrà essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta elettronica dedicate e di posta elettronica certificata della Provincia, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale<sup>11</sup>.

2. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a seconda che il medesimo

necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

3. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica di norma l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione.

4. Il provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dalla Provincia e trasmesso al richiedente con posta elettronica semplice o certificata a discrezione del responsabile.

### **CAPO III**

#### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

##### **ART. 12 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il responsabile del procedimento è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Per i documenti che fanno parte dell'archivio di deposito, il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale, salvo possibilità di delega ad altro dipendente della struttura interessata. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge sul procedimento amministrativo<sup>12</sup>, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:

a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 9, comma 3, del presente regolamento;

b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;

c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;

d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;

e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.

3. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.



## **ART. 13- Termine e regolarizzazione della domanda**

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.

2. Al fine di agevolare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti, contenenti propri dati personali, da trasmettere alla Provincia, o da essa formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso indicano sempre la facoltà di presentare tale domanda di differimento o sottrazione.

3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 5, del regolamento governativo<sup>13</sup>. A tal fine, il responsabile del procedimento di accesso fissa un termine non superiore a 15 giorni a pena di decadenza.

## **ART. 14 – Controinteressati**

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo<sup>14</sup>, il responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'art. 3 del regolamento governativo<sup>15</sup>.

2. Il responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:

- a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo art. 14, comma 3;
- c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento del Consiglio Provinciale<sup>16</sup>.

3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel sito internet della Provincia, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso prevedono che i partecipanti, nelle rispettive domande di partecipazione, consentano espressamente alla notifica ai controinteressati mediante pubblicazione sul sito internet della Provincia.

4. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul sito internet della Provincia, il responsabile omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la

presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

#### **ART. 15 - Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso**

1. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'art. 7, commi 1 e 2, del regolamento governativo<sup>17</sup>. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.

2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. 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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo.

3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso<sup>18</sup>.

4. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.

5. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la accoglie dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato<sup>19</sup>.

#### **ART. 16- Copia di documenti informatici**

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici. Può altresì richiedere copia di documenti che la Provincia ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

2. Il responsabile del procedimento provvede di norma ad inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dalla Provincia a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il responsabile del procedimento rinvia l'interessato alla consultazione dell'Albo Pretorio Telematico o del relativo Archivio.

## **ART. 17 – Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di riproduzione. La Giunta Provinciale con propria deliberazione stabilisce – e rinnova periodicamente - le modalità del rimborso ed i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, indicando altresì il numero di pagine o il costo al di sotto del quale non è richiesto il rimborso.

## **ART. 18 - Differimento, limitazione ed esclusione**

1. Il responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del regolamento governativo<sup>20</sup>.

In particolare, il responsabile differisce l'accesso con riferimento:

- a) agli atti non ancora adottati o formalizzati;
- b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti;
- c) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati, per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
- d) agli atti e documenti formati o detenuti nel corso di procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti o nel corso di un procedimento di accertamento e di sanzione di un illecito amministrativo, fino al decorso di anni settanta dalla formazione o acquisizione;
- e) agli atti e documenti personali formati o detenuti in relazione ai compiti di assistenza e di beneficenza svolti dalla Provincia, all'accoglimento e all'ospitalità in Istituti assistenziali, ai ricoveri ospedalieri;
- f) agli atti e documenti personali dei dipendenti o di persone che hanno prestato servizio o prestazioni professionali presso la Provincia.

Per tali documenti, tuttavia, deve essere garantita la visione da parte dei soggetti direttamente interessati, quando il differimento impedirebbe o pregiudicherebbe la tutela dei loro interessi giuridicamente rilevanti.

2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili alla Provincia, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari,

sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

4. L'accesso è escluso nei seguenti casi:

a) nei casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi<sup>21</sup>;

b) documenti la cui riservatezza, totale o parziale, sia garantita secondo i principi e nei limiti di cui al D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e secondo quanto specificato nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007;

c) documenti oggetto di attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

d) documenti relativi ai nati illegittimi, riconosciuti, riconosciuti dalla sola madre, non riconosciuti ed esposti al pubblico abbandono;

e) atti della Commissione Straordinaria per l'epurazione dei rapporti compromessi con il regime fascista;

f) documenti relativi alla struttura di immobili adibiti a Prefettura, Questura, Caserma di Polizia, Carabinieri, Vigili del Fuoco e di ogni altra Forza di polizia o militare.

5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di appalto è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni<sup>22</sup>. Per quanto in esso non espressamente stabilito, il diritto di accesso relativo ai documenti inerenti alla procedura di appalto è differito fino a conclusione del procedimento, che avviene con l'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 11 del medesimo D.Lgs. 163/2006.

## **ART. 19 - Accesso dei Consiglieri**

1. Le esclusioni, i differimenti e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Provinciali, ai sensi degli artt. 14 e 15 del Regolamento del Consiglio Provinciale<sup>23</sup>, fatti salvi:

- i casi di esclusione, limitazione e differimento previsti dalla normativa vigente;
- i casi di esclusione di cui al precedente art. 14, comma 4;
- il differimento in caso di documenti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti di competenza dei Dirigenti, del Segretario Generale, del Presidente della Provincia e della Giunta Provinciale;
- il differimento di cui al precedente art. 14, comma 5.

2. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dagli artt. 22 e 60 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e

successive modificazioni<sup>24</sup> e secondo quanto specificato nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007.

3. L'accesso dei Consiglieri è gratuito, fatto salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 6, del Regolamento del Consiglio Provinciale.

4. I Consiglieri Provinciali sono tenuti – ove prescritto dalla normativa vigente - al segreto d'ufficio, per le informazioni e la documentazione acquisite mediante l'esercizio dell'accesso. Ne è inoltre vietata la riproduzione, la diffusione o l'utilizzazione a fini commerciali o, comunque, estranei all'esercizio del mandato.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 20 - Norme speciali e transitorie**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano altresì l'esercizio del diritto di accesso presso l'Agenzia per il Turismo di Arezzo, il Centro Franco Basaglia, l'Istituzione dei Distretti Industriali di Arezzo ed ogni altra Istituzione, Azienda o Ente dipendente dalla Provincia, con riferimento ai documenti amministrativi utilizzati per l'esercizio di funzioni provinciali. Restano salve le disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso per specifiche materie.

2. L'articolo 4, commi 3 e 4, del presente regolamento è applicabile dalla realizzazione e dall'effettiva operatività dell'Albo Pretorio Telematico e del relativo Archivio Telematico, come ogni altra norma regolamentare che ad essi rinvia.

3. L'articolo 7 del presente regolamento è applicabile dall'attivazione della relativa procedura, come ogni altra norma regolamentare ad esso relativa.

#### **ART. 21- Abrogazione di norme**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi" approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 77 del 27 settembre 2007 ed entrato in vigore il 1° novembre 2007.

#### **ART. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo all'inizio della sua pubblicazione.

<sup>1</sup> Si riporta il testo dell'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

«Art. 23 (Ambito di applicazione del diritto di accesso)

- 1. Il diritto di accesso di cui all'art. 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'art. 24».

Si riporta inoltre il testo dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 1 (Oggetto)

- 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

Si riporta altresì il testo dell'art. 8 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 8 (Contenuto minimo degli atti delle singole amministrazioni)

- 1. I provvedimenti generali organizzatori di cui all'articolo 1, comma 2, riguardano in particolare: a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica; b) le categorie di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione; c) l'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze; d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente».

Si riporta infine il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 33/2013:

«Art. 5 (Accesso civico)

- 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

<sup>2</sup> Si riporta il testo dell'art. 22 della L. n. 241/1990, così come modificata ed integrata dalla L. dell'11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.L. del 14 marzo 2005, n. 35 convertito con modificazioni dalla L. del 14 maggio 2005, n. 80:

«Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso)

- 1. Ai fini del presente capo si intende: a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; b) per «interessati», tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; c) per «controinteressati», tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; d) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale; e) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

- 2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive

---

competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

- 3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'art. 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

- 4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

- 5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

- 6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere».

<sup>3</sup> Si riporta il testo dell'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013:

« Art. 4. Limiti alla trasparenza

- 1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'[articolo 4, comma 1, lettera d\) ed e\), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#), comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'[articolo 7](#) nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

- 2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

- 3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

- 4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

- 5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'[articolo 4, comma 1, lettera d\) del decreto legislativo n. 196 del 2003](#).

- 6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'[articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

- 7. Al fine di assicurare la trasparenza degli atti amministrativi non soggetti agli obblighi di pubblicità previsti dal presente decreto, la Commissione di cui all'[articolo 27](#)

---

della legge 7 agosto 1990, n. 241, continua ad operare anche oltre la scadenza del mandato prevista dalla disciplina vigente, senza oneri a carico del bilancio dello Stato.

- 8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.»

<sup>4</sup> Si riporta il testo dell'art. 2, comma 9-ter, della L. n. 241/1990:

«Art. 43. Responsabile per la trasparenza

- 5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.»

<sup>5</sup> Si riporta il testo dell'art. 2, comma 9-ter, della L. n. 241/1990:

«Art. 2 (Conclusione del procedimento)

- 9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario».

<sup>6</sup> Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 19 Aprile 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazioni e diffusione di atti e documenti di enti locali", pubblicata sulla G.U.R.I. n. 120 del 25.05.2007.

<sup>7</sup> Si riporta il testo degli artt. 3 e 5 del D.Lgs. n. 195/2005:

«Art. 3. (Accesso all'informazione ambientale su richiesta)

- 1. L'autorità pubblica rende disponibile, secondo le disposizioni del presente decreto, l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

- 2. Fatto salvo quanto stabilito all'articolo 5 e tenuto conto del termine eventualmente specificato dal richiedente, l'autorità pubblica mette a disposizione del richiedente l'informazione ambientale quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta sono tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'autorità pubblica informa tempestivamente e, comunque, entro il predetto termine di 30 giorni il richiedente della proroga e dei motivi che la giustificano.

- 3. Nel caso in cui la richiesta d'accesso e' formulata in maniera eccessivamente generica l'autorità pubblica può chiedere al richiedente, al più presto e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa, di specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione, anche attraverso la fornitura di informazioni sull'uso dei cataloghi pubblici di cui all'articolo 4, comma 1, ovvero può, se lo ritiene opportuno, respingere la richiesta, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera c).

- 4. Nel caso in cui l'informazione ambientale e' richiesta in una forma o in un formato specifico, ivi compresa la riproduzione di documenti, l'autorità pubblica la mette a disposizione nei modi richiesti, eccetto nel caso in cui: a) l'informazione e' già disponibile al pubblico in altra forma o formato, a norma dell'articolo 8, e facilmente accessibile per il richiedente; b) e' ragionevole per l'autorità pubblica renderla disponibile in altra forma o formato.

- 5. Nei casi di cui al comma 4, lettere a) e b), l'autorità pubblica comunica al richiedente i motivi del rifiuto dell'informazione nella forma o nel formato richiesti entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento della richiesta stessa.



---

- 6. Nel caso di richiesta d'accesso concernente i fattori di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), numero 2), l'autorità pubblica indica al richiedente, se da questi espressamente richiesto, dove possono essere reperite, se disponibili, le informazioni relative al procedimento di misurazione, ivi compresi i metodi d'analisi, di prelievo di campioni e di preparazione degli stessi, utilizzato per raccogliere l'informazione ovvero fa riferimento alla metodologia normalizzata utilizzata.

- 7. L'autorità pubblica mantiene l'informazione ambientale detenuta in forme o formati facilmente riproducibili e, per quanto possibile, consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici».

«Art. 5. (Casi di esclusione del diritto di accesso)»

- 1. L'accesso all'informazione ambientale e' negato nel caso in cui: a) l'informazione richiesta non e' detenuta dall'autorità pubblica alla quale e' rivolta la richiesta di accesso. In tale caso l'autorità pubblica, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale e' possibile ottenere l'informazione richiesta; b) la richiesta e' manifestamente irragionevole avuto riguardo alle finalità di cui all'articolo 1; c) la richiesta e' espressa in termini eccessivamente generici; d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'autorità pubblica informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile; e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.

- 2. L'accesso all'informazione ambientale e' negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio: a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia; b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale; c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti; d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005, n. 30; e) ai diritti di proprietà intellettuale; f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione; h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

- 3. L'autorità pubblica applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.

- 4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.

- 5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'autorità pubblica dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.

- 6. Nei casi in cui il diritto di accesso e' rifiutato in tutto o in parte, l'autorità pubblica ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica, entro i termini previsti all'articolo 3, comma 2, precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame prevista all'articolo 7».

Il D.Lgs. 13 agosto 2010, n. 155 ha disposto (con l'art. 5, comma 10) che "L'eccezione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, non può

---

essere comunque opposta in riferimento a dati ed informazioni che le vigenti normative di settore prescrivono di utilizzare per l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o di pianificazione pubblici o di tariffe pubbliche".

<sup>8</sup> Si riporta il testo degli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 5 (Accesso informale)

- 1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione 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 consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

- 3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

- 4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

- 5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

- 6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso».

«Art. 6 (Procedimento di accesso formale)

- 1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta. - 2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. - 3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5. - 4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2. 5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. 6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente».

<sup>9</sup> Per il testo dell'art. 22 si veda la nota n. 2.

<sup>10</sup> Per il testo degli artt. 5 e 6 del regolamento governativo si veda la nota n. 5.

Si riporta il testo degli artt. 2 e 4 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 2 (Ambito di applicazione)

- 1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata

e collegata al documento al quale é richiesto l'accesso.

- 2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non é tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso».

«Art. 4 (Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi)

- 1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi».

<sup>11</sup> Si riporta il testo dell'art. 13 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 13 (Accesso per via telematica)

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.».

<sup>12</sup> Si riporta il testo dell'art. 6, comma 6, della legge n. 241/1990:

«6. Il responsabile del procedimento: a) valuta, a i fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale».

Si riporta altresì il testo dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990:

- Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

<sup>13</sup> Per il testo dell'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, si veda la nota all'art. 5.

<sup>14</sup> Per il testo dell'art. 22 della L. n. 241/1990, si veda la nota all'art. 2.

<sup>15</sup> Si riporta il testo dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 3 (Notifica ai controinteressati)

- 1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui é indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, é tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

- 2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica,

---

alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1».

<sup>16</sup> vedi nota n. 20

<sup>17</sup> Si riporta il testo dell'art. 7 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 7 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

- 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. L'accoglimento della richiesta 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 di regolamento.

- 3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

- 4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

- 5. 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 richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

- 6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate».

<sup>18</sup> Si riporta il testo dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

«Art. 25 (Modalità di esercizio del diritto di accesso e ricorsi)

- 1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

- 2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

- 3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 24 e debbono essere motivati.

- 4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero chiedere, nello stesso termine e nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Nei confronti degli atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato tale richiesta è inoltrata presso la Commissione per l'accesso di cui all'art. 27. Il difensore civico o la Commissione per l'accesso si pronunciano entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico o la Commissione per l'accesso ritengono illegittimo il diniego o il differimento, ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico o alla Commissione, il termine di cui al comma 5 decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico o alla Commissione stessa. Se

---

l'accesso é negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso. Qualora un procedimento di cui alla sezione III del capo I del titolo I della parte III del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, o di cui agli articoli 154, 157, 158, 159 e 160 del medesimo decreto legislativo n. 196 del 2003, relativo al trattamento pubblico di dati personali da parte di una pubblica amministrazione, interessi l'accesso ai documenti amministrativi, il Garante per la protezione dei dati personali chiede il parere, obbligatorio e non vincolante, della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La richiesta di parere sospende il termine per la pronuncia del Garante sino all'acquisizione del parere, e comunque per non oltre quindici giorni. Decorso inutilmente detto termine, il Garante adotta la propria decisione.

- 5. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

<sup>19</sup> Si riporta il testo dell'art. 391 quater della L. n. 397/2000:

«Art. 391-quater. (Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione)

- 1. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese.

- 2. L'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

- 3. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione si applicano le disposizioni degli articoli 367 e 368».

<sup>20</sup> Si riporta il testo dell'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006:

«Art. 9 (Non accoglimento della richiesta)

- 1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

- 2. Il differimento dell'accesso é disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

- 3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata».

<sup>21</sup> Si riporta il testo dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241:

«Art. 24 (Esclusione dal diritto di accesso)

- 1. Il diritto di accesso é escluso: a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

- 2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

- 3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

---

- 4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

- 5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

- 6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi: a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione; b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria; c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini; d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, 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; e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

- 7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si riporta altresì il testo dell'art. 10 del D.P.R. 184/2006:

«Art. 10 (Disciplina dei casi di esclusione)

- 1. I casi di esclusione dell'accesso sono stabiliti con il regolamento di cui al comma 6 dell'articolo 24 della legge, nonché con gli atti adottati dalle singole amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24.

- 2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2».

<sup>22</sup> Si riporta il testo dell'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006:

«Art. 13 (Accesso agli atti e divieti di divulgazione)

- 1. Salvo quanto espressamente previsto nel presente codice, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

- 2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito: a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro

---

interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare; c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione; c-bis) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.

- 3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.

- 4. L'inosservanza del comma 2 e del comma 3 comporta per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi l'applicazione dell'articolo 326 del codice penale.

- 5. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione: a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, da individuarsi in sede di regolamento; c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici; d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

- 6. In relazione all'ipotesi di cui al comma 5, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

- 7. Limitatamente ai contratti nei settori speciali soggetti alla disciplina della parte III, all'atto della trasmissione delle specifiche tecniche agli operatori economici interessati, della qualificazione e della selezione degli operatori economici e dell'affidamento dei contratti, gli enti aggiudicatori possono imporre requisiti per tutelare la riservatezza delle informazioni che trasmettono

7-bis. Gli enti aggiudicatori mettono a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti».

23

Si riporta il testo degli artt. 14 e 15 del Regolamento del Consiglio Provinciale, approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale. n. 145 del 15/11/2001, modificato con delibere C.P. n. 91 del 25/07/2002, n. 153 del 28/10/2004, n. 17 del 11 febbraio 2005, n. 49 del 14 aprile 2009 e n.23 del 29.04.2010):

« Art. 14 (Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi)

- 1. Ogni consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni, non segrete o riservate, utili all'espletamento del mandato elettivo.

- 2. I consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti formali dell'Amministrazione, con esclusione di quelli riservati per legge o regolamento.

- 3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai consiglieri richiedendo le informazioni e la consultazione degli atti ai responsabili dei singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi, preposti alla conservazione degli atti».

« Art. 15 (Diritto al rilascio di copia di atti e documenti)

- 1. I consiglieri hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del consiglio e della giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni provinciali istituite, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal presidente della Provincia o da suoi delegati, di istanze, petizioni, iniziative avanzate dai cittadini o dagli organismi di partecipazione. La richiesta di copia del verbale può essere soddisfatta su supporto cartaceo, informatico, su nastro magnetico e/o altro supporto multimediale

---

- 2. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere presso la segreteria provinciale con domanda scritta, o con richiesta verbale nel caso di semplice reperibilità dell'atto, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica coperta, la data e la firma.

- 3. Il rilascio delle copie avviene entro tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

- 4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere provinciale ed in esenzione dei diritti di segreteria.

- 5. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza i consiglieri sono tenuti al segreto.

- 6. Il diritto al rilascio di copia, disciplinato dal presente articolo, trova limitazione nel caso in cui si tratti di atti o documenti la cui riproduzione sia molto onerosa o presenti caratteristiche di particolare complessità tecnica. Tali limitazioni sono stabilite dalla presidenza del consiglio, sentito il segretario generale. Resta salvo in ogni caso il diritto all'accesso degli atti con le modalità ed i limiti previsti per tutti i cittadini».

<sup>24</sup> Si riporta il testo dell'art. 22 del D.Lgs. n. 196/2003:

« Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari)

- 1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

- 2. Nel fornire l'informativa di cui all'articolo 13 soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

- 3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

- 4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.

- 5. In applicazione dell'articolo 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.

- 6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

- 7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

- 8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

- 9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili



---

per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.

- 10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'articolo 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.

- 11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.

- 12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte Costituzionale».

Si riporta altresì il testo dell'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003:

«Art. 60 (Dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)

- 1. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile».

\_\_\_\_\_

**ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI**

Provincia di Arezzo  
Piazza della Libertà n. 3  
52100 Arezzo

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome)

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (prov) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

documento di identità \_\_\_\_\_, di cui si  
allega copia fotostatica

**CHIEDE**

ai sensi della L. 241/1990 e del Regolamento Provinciale per l'accesso ai documenti amministrativi

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia autentica

del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Si impegna a corrispondere anticipatamente l'importo relativo ai costi di riproduzione

Istanza presentata il \_\_\_\_\_  
e ricevuta da \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)