



# PROVINCIA di PISTOIA

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 316 del  
17.11.2011

## INDICE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

|   |   |
|---|---|
| Articolo 1 -Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento ..... | 3 |
| Articolo 2 -Definizioni .....                                       | 3 |

### CAPO I.

#### DIRITTO DI ACCESSO

|  |   |
|--|---|
| Articolo 3 -Principi generali e finalità.....                                    | 3 |
| Articolo 4 -Accesso e pubblicità.....  | 4 |
| Articolo 5 -Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale ..... | 5 |

### CAPO III.

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

|   |   |
|---|---|
| Articolo 6 -Domanda di accesso formale ed informale ..... | 5 |
| Articolo 7-Accesso telematico .....                       | 6 |

### CAPO IV

#### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

|  |    |
|--|----|
| Articolo 8 -Responsabile del procedimento di accesso.....                        | 7  |
| Articolo 9 -Termine e regolarizzazione della domanda.....                        | 8  |
| Articolo 10 -Controinteressati.....  | 8  |
| Articolo 11 -Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso..... | 9  |
| Articolo 12-Copia di documenti informatici .....                                 | 9  |
| Articolo 13 -Costi .....   | 10 |
| Articolo 14 -Differimento, limitazione ed esclusione .....                       | 11 |
| Articolo 15 -Accesso dei Consiglieri.....  | 12 |

### CAPO V

#### ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO .

|  |    |
|--|----|
| Articolo 16 – Strutturazione dell'archivio.....                        | 13 |
| Articolo 17 – Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito..... | 13 |
| Articolo 18 – Consultabilità dell'archivio storico .....               | 14 |

### CAPO VI

#### DISPOSIZIONI FINALI .

|  |    |
|--|----|
| Articolo 19 -Abrogazione di norme..... | 15 |
| Articolo 20 -Entrata in vigore .....   | 15 |

## CAPO 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 Pistoia, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa statale, comunitaria, regionale e 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.

### ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per l'esercizio del diritto di accesso si fa riferimento alle definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo, ai fini del presente regolamento.

## CAPO II DIRITTO DI ACCESSO

### ART. 3 - 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'articolo 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).

5. La Provincia assicura l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo le prescrizioni tecnologiche definite dalle regole tecniche dal D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale).

#### ART. 4 - ACCESSO E PUBBLICITÀ

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:

- a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio della Provincia;
- b) i decreti del Presidente della Provincia, le Disposizioni del Presidente del Consiglio;
- c) le determinazioni e le ordinanze dei dirigenti per le quali il dirigente o il responsabile del procedimento dispone nel dispositivo dell'atto la pubblicazione in quanto contengono "dati Pubblici" come definiti dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Leg.vo 82/2005 o altri dati la cui pubblicazione è prevista da legge o regolamento;
- d) gli atti di cui all'articolo 26, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo.

2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono riportati negli allegati allo stesso, ma non visibili in sede di pubblicazione su internet, ma solo in sede di accesso al fascicolo istruttorio. A tale scopo il dirigente proponente, in sede di predisposizione della proposta d'atto, corredata la stessa di apposita scheda contenente i dati che, ai sensi del Codice privacy, non possono essere oggetto di divulgazione, pur rimanendo allegati all'atto e accessibili a chi dimostri di avere un interesse ai sensi della Legge sul procedimento.

3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine. Al fine di garantire il principio di trasparenza intesa come accessibilità

assoluta chiunque può consultare e fare copia degli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale all'Albo Pretorio On line e, anche dopo il prescritto periodo di pubblicazione, ricercando i documenti nell'apposita sezione Archivio dell'Albo Pretorio on line o per tipologia di provvedimento descritto al primo comma.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico su richiesta può rilasciare copia cartacea degli atti ivi inseriti, con le modalità di cui al successivo art. 13.

## ART. 5 - 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. A tale scopo gli atti e la corrispondenza relativa agli impianti di smaltimento è scansionata e resa accessibile sul sito istituzionale della Provincia.

## CAPO III MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

### ART. 6 - DOMANDA DI ACCESSO FORMALE ED INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli articoli 5 e 6 del regolamento governativo. Le richieste informali possono essere anche verbali; quelle formali possono essere solo sottoscritte ai sensi di legge.

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 al servizio di portineria 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 informale è comunicata di norma 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'articolo 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.

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.

#### ART. 7 - ACCESSO TELEMATICO

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alla casella di posta elettronica certificata della Provincia, all'indirizzo indicato sul sito istituzionale.

2. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.

Le domande presentate per via telematica sono valide, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dell'art. 38 del DPR 445/2000 Testo Unico in materia documentazione amministrativa:

*a)* se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

*b)* ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

*c)* ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'*articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;*

d) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del D. Leg.vo 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

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, richiesta di integrazioni, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato dal dirigente o dal responsabile con firma digitale e trasmesso al richiedente con posta elettronica certificata o, ove impossibile, con posta raccomandata.

#### CAPO IV PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

##### ART. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia o altro dipendente da lui individuato.

2. Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del comma 1 anche nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, salvo quanto previsto dal successivo art. 17, comma 3, per la consultabilità a scopi storici.

3. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo, 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'articolo 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.

4. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente competente per materia o dal responsabile del procedimento se individuato dal dirigente stesso.

5. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione con le modalità di cui al successivo art. 17.

#### ART. 9 - 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, ove non stabilito da altre disposizioni di legge.

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.

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'articolo 6, comma 5, del regolamento governativo. A tal fine, il responsabile del procedimento di accesso fissa un termine non superiore a 15 giorni a pena di decadenza.

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 sul procedimento.

#### ART. 10 - CONTROINTERESSATI

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

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 articolo 14, comma 3;

c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

d. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;

e. la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

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 on line, nel sito internet della Provincia, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.

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. 11 - ACCOGLIMENTO E MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, del regolamento governativo. 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, le cui generalità 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.

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'articolo 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.

#### ART. 12 - COPIA DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme 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 on line o del relativo archivio.

#### ART. 13 - 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. Il dirigente del Servizio Economato e Provveditorato stabilisce 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. 14 - 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. 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.

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, nel contemperamento degli interessi delle parti. 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 confronti dell'attività della Provincia 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;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;

c) negli altri casi di cui all'articolo 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi;

d) quando è preordinato a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione;

e) quando la ripetitività o l'entità delle richieste da parte dello stesso soggetto ne rivelino la pretestuosità o costituiscano un mero intralcio dell'azione amministrativa;

f) quando l'istanza implica l'elaborazione di dati da parte dell'amministrazione.

g) quando l'istanza riguarda pareri legali, scritti difensoriali e relativa corrispondenza per liti in potenza o in atto, di cui può essere parte la Provincia.

5. L'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'articolo 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.

6. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, comma 4, della Legge sul procedimento, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5, ovvero nello stesso termine al Difensore Civico provinciale che si pronuncia entro 30 giorni.

7. Il Difensore civico può convocare il responsabile del procedimento di accesso per trattare congiuntamente la pratica in via mediativa.

## ART. 15 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno diritto, per l'espletamento del mandato, di accedere agli uffici della Provincia e di ottenere la documentazione e le informazioni in loro possesso, nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza e con l'obbligo di osservare il silenzio nei casi previsti dalla legge.

2. I consiglieri esercitano il diritto del comma 2 anche nei confronti degli uffici degli enti, aziende ed organismi di diritto pubblico dipendenti dalla Provincia.

3. La Provincia promuove l'accesso dei consiglieri presso altri enti e organismi pubblici e privati cui la stessa partecipa al fine di ottenere le informazioni utili all'espletamento del mandato.

4. I Consiglieri possono accedere ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modificazioni, per fini connessi all'esercizio del proprio mandato elettivo, nel rispetto del dovere di segretezza imposto agli stessi circa le notizie e gli elementi di cui abbiano acquisito la conoscenza a mezzo del loro speciale diritto di accesso. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali, con esclusione dei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.

## CAPO V

### ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO

#### ART. 16 - STRUTTURAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio della Provincia è suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico:

a) per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;

b) per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per il quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;

c) per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente.

#### ART. 17 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi ed in attuazione del D.Lgs n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'allegato A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. La domanda per l'accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità di cui agli articoli 6 e seguenti del presente regolamento per l'accesso formale ed informale. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio corrente e di deposito è presentata

formalmente all'Archivio e Protocollo Generale, con l'indicazione dei motivi e delle finalità della ricerca; nel caso di ricerche effettuate da studenti o tirocinanti, la domanda è accompagnata di norma da una dichiarazione o documentazione del docente relatore o dal tutor.

3. Il responsabile del procedimento per la consultazione a scopi storici e di ricerca è il responsabile dell'Archivio e Protocollo Interoperabile. Ricevuta la domanda, il responsabile valuta preliminarmente la pertinenza della stessa in relazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e di deposito, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio.

4. Nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta il responsabile dell'ufficio Archivio, esaminata la domanda, fissa i tempi e le modalità di consultazione in base alle esigenze organizzative dell'Ufficio Archivio con le modalità di cui all'articolo 11 del presente regolamento e ne dà comunicazione al richiedente. La ricerca, il prelevamento e la ricollocazione dei documenti archivistici sono effettuati dal personale del servizio archivistico.

#### ART. 18 - CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili, secondo le modalità organizzative approvate dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dell'archivio, approvato dalla Giunta, nel rispetto del D.Lgs. n. 42/2004(Codice dei beni culturali e del paesaggio) e dell'allegata A.2 al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'articolo 122 del Codice dei beni culturali e del paesaggio. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili a fini amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento. In tali casi, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'unità organizzativa competente per materia.

3. In attuazione dell'articolo 93 del D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i registri degli "esposti" nonché i documenti contenenti dati personali della madre interessata che ne permettano l'identificazione, possono essere consultati senza limitazioni o rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse soltanto decorsi cento anni dalla formazione del documento, qualora l'interessata abbia dichiarato di non voler essere nominata.

CAPO VI  
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 19 - ABROGAZIONE DI NORME

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento di attuazione della Legge 241/90" approvato con deliberazioni del Consiglio provinciale nn. 53/94 e 76/94.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione.