

***PROVINCIA DI MODENA***

---

***REGOLAMENTO IN MATERIA  
DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DI DIRITTO DI ACCESSO***

# ***INDICE***

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Principi

Articolo 2 - Oggetto del regolamento

Articolo 3 - Definizioni

## **CAPO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Articolo 4 – Informatizzazione dell'attività amministrativa

Articolo 5 - Disciplina del procedimento

Articolo 6 - Indirizzi per la definizione della durata dei procedimenti

Articolo 7 – Altre disposizioni sul procedimento amministrativo

Articolo 8 – Il responsabile del procedimento

Articolo 9 – Procedimenti di competenza di più unità organizzative

Articolo 10 - Presentazione della domanda

Articolo 11 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

Articolo 12 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

Articolo 13 - Sospensione del termine del procedimento

Articolo 14 - Comunicazione di avvio del procedimento

Articolo 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Articolo 16 – Termine finale del procedimento

Articolo 17 - Semplificazione amministrativa

## CAPO III

### IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 18 – Ambito di applicazione del diritto di accesso

Articolo 19 - Accesso ai documenti e alle informazioni ambientali

Articolo 20 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 21 - Presentazione della domanda di accesso

Articolo 22 - Domanda di accesso da parte del legale dell'interessato

Articolo 23 - Accesso formale

Articolo 24 - Accesso informale

Articolo 25 - Comunicazione al controinteressato

Articolo 26 - Accoglimento della domanda di accesso

Articolo 27 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 28 - Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda

Articolo 29 - Esclusione e differimento dell'accesso

Articolo 30 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

Articolo 31 - Consultabilità dell'archivio storico

Articolo 32 - Norme finali

## C A P O I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### A r t. 1 (Principi)

1 – Nei procedimenti amministrativi di propria competenza, la Provincia di Modena opera seguendo criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, e di trasparenza e nel rispetto dei principi di proporzionalità, tutela dell'affidamento e precauzione tratti dall'ordinamento comunitario. La Provincia di Modena persegue, in particolare, l'obiettivo della semplificazione amministrativa e del contenimento dei tempi di durata dei procedimenti.

2 - La Provincia di Modena assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 (Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale), dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), dallo statuto e dal presente regolamento. 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 e l'esercizio del diritto di difesa.

#### A r t. 2 (Oggetto del regolamento)

- 1 - Il presente regolamento disciplina:
- a) i procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte;
  - b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### A r t. 3 (Definizioni)

- 1 - Ai fini del presente regolamento si intende per:
- a) “**archivio corrente**”: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque sui quali sussista un interesse corrente;
  - b) “**archivio di deposito**”: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e comunque verso i quali sussista un interesse solo occasionale;
  - c) “**archivio storico**”: sezione separata di archivio contenente il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni, che sono stati sottoposti ad operazioni di selezione e scarto e sono destinati alla conservazione

permanente.

d) “**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;

e) “**diritto di accesso**”: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

f) “**documento amministrativo**”: ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione o concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

g) “**documento amministrativo informatico**”: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;

h) “**dato personale**”: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

i) “**dato sensibile**”: dato personale idoneo a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

l) “**dato giudiziario**”: dato personale idoneo a rivelare i provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

m) “**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 per il quale è chiesto l’accesso;

n) “**procedimento amministrativo**”: serie di atti e attività dell’amministrazione concatenati e coordinati, finalizzati, di norma, all’emanazione di un atto amministrativo;

o) “**provvedimento amministrativo**”: l’atto proveniente da una amministrazione, conclusivo del procedimento amministrativo ed avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi;

p) “**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.

## **CAPO II**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 4**

##### **(Informatizzazione dell'attività amministrativa)**

1. - La Provincia produce progressivamente i propri atti in formato digitale e utilizza di norma le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. - I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione della Provincia e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione.

3. - I documenti informatici della Provincia sono firmati digitalmente. Agli atti interni, a quelli relativi alla ordinaria gestione del personale ed alle comunicazioni anche esterne non collegate ad un procedimento, è apposta la firma elettronica.

4. - In situazioni di particolare complessità o delicatezza, anche al fine di prevenire eventuali contenziosi, i soggetti competenti alla firma dell'atto possono firmare digitalmente anche gli atti e le comunicazioni per i quali è richiesta solo la firma elettronica ai sensi del comma precedente. Per le medesime finalità, l'organo competente all'emanazione del provvedimento finale può richiedere al responsabile del procedimento di firmare digitalmente l'istruttoria effettuata.

#### **Art. 5**

##### **(Disciplina del procedimento)**

1 - I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento.

2 - La Provincia con atto del Direttore Generale, individua i procedimenti, i relativi termini di conclusione e i soggetti preposti all'adozione del provvedimento finale.

3 - Il Direttore Generale assume l'atto su proposta dei Dirigenti competenti.

4. - Qualora per le particolari complessità del procedimento, per la natura degli interessi pubblici tutelati o per rilevanti profili di sostenibilità dell'organizzazione amministrativa, sia indispensabile fissare un termine di durata superiore a novanta giorni, il dirigente proponente deve motivarne le ragioni. Il termine non può comunque essere superiore a centottanta giorni.

5. - Qualora il termine non sia fissato dalla legge o secondo le modalità previste dal presente regolamento, si deve provvedere entro trenta giorni, salvi i casi in cui opera il silenzio assenso.

## **A r t. 6**

### **(Indirizzi per la definizione della durata dei procedimenti)**

1. – L'individuazione del termine di conclusione del procedimento deve primariamente considerare l'obiettivo di tempestività di risposta ai cittadini e deve tener conto della complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti.

2.- Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, necessarie al completamento della fase istruttoria.

3. – Nel provvedimento finale deve essere indicato il termine iniziale nonché il periodo e la motivazione per cui il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.

4. – Se il procedimento non può concludersi nei termini previsti, il dirigente deve informare tempestivamente il Direttore Generale, i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e i soggetti che per legge possono intervenire.

5. – *Il potere sostitutivo per concludere il procedimento in caso di inerzia del dirigente competente, è attribuito:*

*- al Direttore Generale in caso di inerzia da parte di un Direttore di Area;*

*- al Direttore di Area in caso di inerzia da parte di un Dirigente di Servizio.*

6. - *Decorso inutilmente il termine previsto per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui al comma precedente, che entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.*

## **A r t. 7**

### **(Altre disposizioni sul procedimento amministrativo)**

1. - Ove nel corso del procedimento talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia, il termine è di norma comprensivo anche dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle stesse, in accordo con l'Amministrazione interessata e fatto salvo quanto previsto dalla disciplina della sospensione dei termini procedurali.

2. – L'atto previsto al comma 2 dell'art. 5, può contenere anche le indicazioni delle fasi endoprocedimentali di competenza della Provincia di Modena relative a procedimenti di altre amministrazioni. Salvo specifica previsione di legge, il termine della fase endoprocedimentale viene deciso dalla Provincia di Modena in accordo con l'Amministrazione competente all'adozione del provvedimento finale.

3. – Il Direttore Generale adotta le prime misure organizzative derivanti dal conferimento di nuove funzioni, individuandone l'allocazione e provvedendo alle eventuali variazioni.

4 - L'atto del Direttore Generale che individua i procedimenti ed i relativi termini di conclusione è pubblicato sul sito internet della Provincia.

5. - Il Direttore Generale, con atto scritto e motivato, può assegnare determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle precedentemente individuate; in tal caso il Dirigente preposto all'unità organizzativa assegnataria assume a tutti gli effetti la responsabilità dei relativi procedimenti.

6. - Il Direttore Generale qualora sia necessario, stabilisce le opportune istruzioni per la

gestione di procedimenti complessi di competenza di più servizi e interviene per la risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.

## **A r t. 8** **( Il responsabile del procedimento)**

1. - Il responsabile del procedimento è, di norma, il Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale. La responsabilità del procedimento spetta anche al Dirigente preposto ad una o più unità organizzative a titolo di supplenza.

2. - Il Dirigente responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altro dipendente della propria unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni connesse alla qualifica rivestita dal dipendente assegnatario; in tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento assegnatogli.

3. - Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento, utilizzando, ove possibile, gli istituti della semplificazione amministrativa; in particolare esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>1</sup>, e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445.

4 - L'organo competente all'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.

## **A r t. 9** **(Procedimenti di competenza di più unità organizzative)**

1. - Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi e provvede ad indire conferenze di servizio fra gli addetti al procedimento delle singole unità organizzative, se lo ritenga utile per una più sollecita conclusione del procedimento, e specificatamente per definire le strutture competenti nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno; provvede altresì alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. - Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.

3. - Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascuna unità organizzativa è responsabile per le fasi di propria competenza.



**A r t. 10**  
**( Presentazione della domanda)**

1. – La domanda da cui discende l’obbligo di avviare e concludere il procedimento è presentata in forma scritta, informatica o cartacea, e contiene le informazioni e la documentazione necessaria.

2 – In sede di avvio del procedimento il responsabile adotta ogni misura utile per fornire indicazioni all’interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente alla domanda o all’attivazione d’ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i tempi e i costi dell’attività amministrativa. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento o resa disponibile sul sito internet dell’Ente.

3. – I responsabili dei procedimenti provvedono d’ufficio all’acquisizione dei documenti ed agli accertamenti di cui all’art.18 della Legge 241/1990<sup>2</sup> avente ad oggetto l’autocertificazione.

**A r t. 11**  
**(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)**

1 - Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la Provincia abbia notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2 - Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Provincia, della richiesta o della proposta.

**A r t. 12**  
**(Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte)**

1 - Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda

2 - Nei casi in cui è fissata una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine iniziale decorre dal giorno successivo alla data medesima.

3 - Ove la domanda è ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente, comunque entro 30 giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. Il termine iniziale decorre dal

ricevimento della domanda regolarizzata o completata, e di ciò ne va dato conto nel provvedimento finale.

### **A r t. 13** **(Sospensione del termine del procedimento)**

1. - I termini del procedimento possono essere sospesi:

- a) nel caso in cui sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni;
- b) nel caso in cui sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche, qualora l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie; in tale ipotesi i termini di venti e novanta giorni previsti rispettivamente per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche, possono essere sospesi per una sola volta;
- c) nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato; in tale ipotesi il termine resta sospeso per tutto il tempo impiegato dall'interessato nell' adempimento dovuto;

2. - Nei casi di sospensione previsti dal precedente comma, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva informazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

3. - In caso di inadempimento da parte della Amministrazione competente al rilascio di pareri o valutazioni tecniche, il responsabile del procedimento segnala l'omissione alla struttura sovra ordinata all'ufficio inadempiente.

### **A r t. 14** **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari e motivate esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stese modalità, notizia del procedimento.

2. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 10 giorni dal ricevimento della domanda o della notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere; essa deve contenere:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio, la persona responsabile del procedimento e l'orario di ricevimento;

- d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti e, nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.

3 - Qualora il provvedimento debba essere adottato entro un termine non superiore a 30 giorni, il responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di semplificazione e di economicità dei mezzi giuridici, valuta l'opportunità di non procedere alla comunicazione di avvio del procedimento, la quale resta assorbita nella comunicazione con cui viene data notizia dell'emanazione del provvedimento finale.

4 - Qualora un procedimento abbia inizio con la pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico da parte della Provincia, la comunicazione di avvio del procedimento non viene effettuata se il bando o l'avviso pubblico contiene gli elementi previsti all'art.8, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>3</sup>. L'elemento di cui alla lettera c-ter) di detto articolo, va inteso come la data entro la quale va presentata l'istanza.

5 - I destinatari della comunicazione di cui al comma 1, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati o portatore di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento amministrativo, attraverso la presentazione di memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

6 - Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, anche dal punto di vista economico, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate, mediante avvisi pubblici unitamente ad altre forme di pubblicità ritenute adeguate in relazione al tipo di procedimento, compresa la pubblicazione sul sito internet della Provincia. La pubblicazione sul sito internet della Provincia può essere utilizzata quale unico strumento di comunicazione se l'atto iniziale della procedura lo abbia previsto (es: bando).

## **A r t. 15**

### **(Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza)**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione inviata dal responsabile del procedimento interrompe i termini per concludere il procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine per presentarle. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

**A r t. 16**  
**(Termine finale del procedimento)**

1 - I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento o , nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dalla Provincia si applica quanto disposto dagli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241 <sup>4</sup> che disciplinano la acquisizione pareri e valutazioni tecniche.

2 - Nei casi di procedimenti iniziati a seguito di domande presentate entro una data stabilita, e sempre che sia rilevante il numero dei procedimenti da concludere, la comunicazione delle ragioni del ritardo ai soggetti interessati ed a quelli che hanno facoltà di intervenire, può essere effettuata con le modalità di cui all'art. 14 comma 6.

**A r t. 17**  
**(Semplificazione amministrativa)**

1.- Qualora sia necessario od opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento si attiva per l'indizione della conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme previste dall'articolo 14 e seguenti della legge 241/90 <sup>5</sup>.

2.- Ogni atto amministrativo il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento di requisiti e presupposti di legge, con la sola esclusione dei casi previsti per legge, è sostituito da un dichiarazione dell'interessato disciplinata dall'articolo 19 della legge 241/90 <sup>6</sup>.

3.- Ai sensi dell'art. 20 della legge 241/90 <sup>7</sup>, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, fatti salvi i casi tassativamente previsti dalla legge, il silenzio della Provincia equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se il responsabile del procedimento non comunica nel termine previsto, il provvedimento di diniego o non procede alla indizione della conferenza dei servizi.

## **C A P O III**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **A r t. 18**

##### **(Ambito di applicazione del diritto di accesso)**

1 - Tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli che debbano rimanere riservati per espressa indicazione di legge.

2 – Per l'esercizio del diritto di accesso gli interessati possono chiedere la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.

3 - Il diritto di accesso si intende esercitato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici.

4 - L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Provincia, o di altri soggetti di cui la Provincia medesima detenga documenti.

5 – Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento, salvo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono e dal D.Lgs.195/2005 in materia di informazioni ambientali.

6 – L'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art.13 e dall'art.79, comma 5-quater, del D.Lgs.163/2006 <sup>8</sup>.

#### **A r t. 19**

##### **(Accesso ai documenti e alle informazioni ambientali)**

1.- Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni <sup>9</sup> legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs.19 agosto 2005 n.195 e nell'art.3 *sexies* del D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152.

2. – La Provincia rende disponibili le informazioni ambientali a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

#### **A r t. 20**

##### **(Responsabile del procedimento di accesso)**

1 - Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente competente oppure , su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa.

2- Tali soggetti sono inoltre competenti sulle domande di accesso ai documenti dell'archivio storico e sulle domande di accesso per scopi storici ai documenti dell'archivio corrente.

3 - Qualora la domanda di accesso per scopi storici riguardi documenti contenuti nell'archivio storico o nell'archivio di deposito, il responsabile del procedimento è il responsabile dell'unità operativa Archivio.

4 - E' altresì competente il responsabile dell'unità operativa Archivio quando non sia più esistente o identificabile una unità organizzativa a cui ricondurre la responsabilità del procedimento o che ha formato il documento.

5 - Il responsabile del procedimento adotta ogni misura utile per il corretto trattamento dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso.

## **A r t. 21**

### **(Presentazione della domanda di accesso)**

1. La domanda può essere presentata al responsabile dell'accesso individuato ai sensi del precedente art.20 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P). L'U.R.P. provvederà ad evadere direttamente la richiesta solo se la stessa riguardi il semplice rilascio di copie di atti deliberativi. In ogni altro caso, la richiesta sarà comunicata agli uffici per il seguito di competenza.

2. Ove la richiesta sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. Il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della richiesta regolarizzata.

3. Sono di competenza del responsabile del procedimento tutte le comunicazioni ufficiali al richiedente, nonché il rilascio degli atti richiesti secondo le modalità della domanda. Per quest'ultima attività, previo accordo, è possibile avvalersi del personale dell'URP.

4. Per la domanda di accesso agli atti è disponibile sul sito web della Provincia apposito modello.

## **A r t. 22**

### **(Domanda di accesso da parte del legale dell'interessato)**

1. Se la domanda di accesso è presentata da un legale, per conto di un proprio assistito, il responsabile del procedimento può chiedere l'esibizione della procura.

2. Qualora la domanda sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive, ai sensi dell'art.391 quater del codice di procedura penale<sup>10</sup> il responsabile del procedimento accoglie la domanda dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

## **A r t. 23**

### **(Accesso formale)**

1 - Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata all'Amministrazione, nella quale l'interessato deve indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione; l'interessato deve

inoltre specificare e, ove occorra comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della domanda, far constare della propria identità e, se necessario, dei propri poteri rappresentativi .

2 - A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della domanda di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3 - La domanda formale erroneamente presentata alla Provincia, è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4 - La domanda, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5 - Gli uffici concludono il procedimento di accesso entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della domanda.

6 - Quando risulti evidente l'interesse del richiedente e non sussistano dubbi sulla accessibilità del documento, il responsabile del procedimento di accesso può disporre che l'accesso abbia corso con le modalità di cui all'articolo successivo.

#### **A r t. 24** **(Accesso informale)**

1 - Il diritto di accesso può esercitarsi in via informale mediante domanda verbale o scritta.

2. La domanda è esaminata senza formalità e, ove sussistano le condizioni di cui al comma 1 del precedente articolo, viene immediatamente accolta mediante esibizione dell'atto o estrazione di copia.

3. - Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, quando in base alla natura del documento non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora l'ufficio riscontri invece l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

#### **A r t. 25** **(Comunicazione al controinteressato)**

1. Il responsabile del procedimento a cui è presentata la domanda di accesso, se individua soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza, è tenuto a darne comunicazione <sup>11</sup> agli stessi.

2. Non va effettuata la notifica al controinteressato nei seguenti casi:

- a) quando i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b) quando la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c) quando è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d) quando emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento di accoglimento;
- e) quando la domanda di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.

3. Qualora i documenti oggetto della domanda di accesso contengano dati personali

di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile del procedimento 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. Il responsabile del procedimento può omettere le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la domanda di accesso, o palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.

#### **A r t . 26**

##### **(Accoglimento della domanda di accesso)**

1 – La comunicazione di accoglimento deve contenere l'indicazione dell'Area, Servizio o Unità Operativa presso cui rivolgersi e un periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

2 - L'accoglimento della domanda 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 - 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'articolo 60 del D.Lgs.196/2003<sup>12</sup> in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

4 – E' disposto il differimento dell'accesso, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti ove, per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, la conoscenza di documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **A r t . 27**

##### **(Modalità di esercizio del diritto di accesso)**

1 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio e nelle ore indicate nell'atto di accoglimento della domanda alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

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

3 - L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo rimborso del costo di riproduzione<sup>13</sup>, nella misura fissata dall'Amministrazione<sup>14</sup>, nonché il pagamento dell'imposta di bollo se dovuta.

4 - In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

#### **A r t . 28**

##### **(Rimedi contro il mancato accoglimento della domanda)**

1 - In caso di mancato accoglimento espresso o tacito, di differimento o limitazione,



l'interessato può presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o chiedere il riesame al Difensore Civico della Provincia <sup>15</sup>.

### **A r t. 29** **( Esclusione e differimento dell'accesso)**

1 - L'accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, della Legge 7 agosto 1990, n. 241<sup>16</sup>.

2 - Sono escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, compresi i pareri legali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

3 - Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto. Sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi, i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio.

4 - Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 6, della Legge 7 agosto 1990, n.241.

5 - Il differimento può essere disposto qualora, per ritardi non imputabili alla Provincia, l'avviso di avvenuta notifica ai contro interessati 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 contro interessati per l'opposizione

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

7 - Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri provinciali nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato <sup>17</sup>.

### **A r t. 30** **(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 ai sensi del D.Lgs.42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e nel rispetto dell'Allegato A.2 al D.Lgs.196/2003 (Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici).

2 - La domanda di accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità previste dal presente regolamento per l'accesso formale ed informale. La domanda per scopi storici dei documenti conservati presso l'archivio di deposito è presentata all'Unità Operativa Archivio con la indicazione dei motivi e delle finalità; le domande presentate da studenti o tirocinanti, devono essere sottoscritte anche dal docente relatore o dal tutor promotore del tirocinio.

3 - Il responsabile dell'Unità Operativa Archivio valuta preliminarmente la pertinenza della domanda di consultazione per scopi storici con la facoltà di chiedere un parere al dirigente competente per materia. Valuta, inoltre, l'ammissibilità in relazione

alla tutela dei dati personali contenuti nei documenti richiesti. Provvede quindi sulla domanda nel termine di trenta giorni.

**A r t. 31**  
**(Consultabilità dell'archivio storico)**

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, nel rispetto del D.Lgs.42/2004 e dell'Allegato A2 al D.Lgs.196/2003.

2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari, si osservano i limiti temporali previsti dall'art.122 del D.Lgs.42/2004 <sup>18</sup>. Qualora tali termini non siano ancora decorsi, i documenti sono comunque accessibili:

a) per scopi amministrativi, secondo le disposizioni del presente regolamento;

b) per scopi storici, previa autorizzazione del Ministro dell'Interno ai sensi dell'art.123 del D.Lgs.42/2004 <sup>19</sup>.

3. In attuazione dell'art.93 (certificato di assistenza al parto) del D.Lgs.196/2003 <sup>20</sup>, 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 esser nominata.

**A r t. 32**  
**(Norme Finali)**

1 - Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, del D.Lgs. 19 agosto 2005, n.195 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184.

2- Le funzioni attribuite nel presente regolamento al Direttore Generale, in caso di mancata nomina, sono poste in capo al Segretario Generale.

---

## NOTE:

### <sup>1</sup> Art. 5 L. 241/90:

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.
3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### Art. 6 L. 241/90:

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 erronee 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 notificazioni 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.

### <sup>2</sup> Art. 18 L. 241/90:

1. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni e integrazioni. [Delle misure adottate le amministrazioni danno comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27].
2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'amministrazione procedente può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.
3. Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

### <sup>3</sup> Art. 8 L. 241/90, comma 2:

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

### <sup>4</sup> Art. 16 L. 241/90:

1. Gli organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro venti giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora siano richiesti di pareri facoltativi, sono tenuti a dare immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del

---

procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 1 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

5. I pareri di cui al comma 1 sono trasmessi con mezzi telematici.

6. Gli organi consultivi dello Stato predispongono procedure di particolare urgenza per l'adozione dei pareri loro richiesti.

6-bis. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni.

#### **Art. 17 L. 241/90:**

1. Ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica in caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

3. Nel caso in cui l'ente od organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie all'amministrazione procedente, si applica quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 16.

#### <sup>5</sup> **Art. 14 L. 241/90:**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.

4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.

5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA). Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.

5-bis. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni.

#### <sup>6</sup> **Art. 19 L. 241/90:**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti rilasciati dalle amministrazioni preposte alla difesa nazionale, alla pubblica sicurezza, all'immigrazione, all'asilo, alla cittadinanza, all'amministrazione della giustizia, alla amministrazione delle finanze, ivi compresi gli atti concernenti le reti di acquisizione del gettito, anche derivante dal gioco, alla tutela della salute e della pubblica incolumità, del patrimonio culturale e paesaggistico e dell'ambiente, nonché degli atti imposti dalla normativa comunitaria, è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste. L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, o, nei casi di cui all'ultimo periodo del medesimo comma 2, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies*. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. Restano ferme le disposizioni di legge vigenti che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 2 e 3 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

5. Ogni controversia relativa all'applicazione dei commi 1, 2 e 3 è devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il relativo ricorso giurisdizionale, esperibile da qualunque interessato nei termini di legge, può riguardare anche gli atti di assenso formati in virtù delle norme sul silenzio assenso previste dall'articolo 20.

#### <sup>7</sup> Art. 20 L. 241/90:

1. Fatta salva l'applicazione dell'articolo 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la medesima amministrazione non comunica all'interessato, nel termine di cui all'articolo 2, commi 2 o 3, il provvedimento di diniego, ovvero non procede ai sensi del comma 2.

2. L'amministrazione competente può indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza di cui al comma 1, una conferenza di servizi ai sensi del capo IV, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

3. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione competente può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-*quinquies* e 21-*nonies*.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano agli atti e procedimenti riguardanti il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità, ai casi in cui la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali, ai casi in cui la legge qualifica il silenzio dell'amministrazione come rigetto dell'istanza, nonché agli atti e procedimenti individuati con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri competenti.

5. Si applicano gli articoli 2, comma 7, e 10-*bis*

#### <sup>8</sup> Art. 13 D.Lgs. 163/2006:

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.

**Art. 79, comma 5-quater, D.Lgs. 163/2006 (comma aggiunto dall'art.2 D.Lgs. 53/2010):**

Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dall'art.13, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi del presente articolo è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso adottati ai sensi dell'articolo 13. Le comunicazioni di cui al comma 5 indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

<sup>9</sup> **Art. 2, comma 1, D.Lgs.195/2005:**

per «informazione ambientale» si intende : qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

**Art. 3, sexies, D.Lgs.152/2006 (introdotto dall'art.1, comma 2, del D.Lgs. 4/2008) :**

In attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e delle previsioni della Convenzione di Aarhus, ratificata dall'Italia con legge 16 marzo 2001, n. 108, e ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, chiunque, senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio nel territorio nazionale.

---

<sup>10</sup> **Art. 391 quater codice procedura penale:**

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>11</sup> **Art. 3 DPR. 184/2006:**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è 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>12</sup> **Art. 59 D.Lgs.196/2003:**

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico

**Art. 60 D.Lgs. 196/2003:**

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.

<sup>13</sup> **Art. 25, comma 1, L. 241/90:**

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.

<sup>14</sup> Si veda la Delibera della Giunta provinciale n.38 del 29 gennaio 2008.

<sup>15</sup> **Art. 25, commi 4, 5, 5 bis e 6 L.241/90:**

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'articolo 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'articolo 27 nonché presso l'amministrazione resistente. 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 disponente. 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 è 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. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. In pendenza di un ricorso presentato ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, e successive modificazioni, il ricorso può essere proposto con istanza presentata al presidente e depositata presso la segreteria della sezione cui è assegnato il ricorso, previa notifica all'amministrazione o ai controinteressati, e viene deciso con ordinanza istruttoria adottata in camera di consiglio. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

5-bis. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

6. Il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti

<sup>16</sup> **Art. 24 L. 241/90:**

1. Il diritto di accesso è 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'articolo 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'articolo 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.



---

<sup>17</sup> **Art. 43, comma 2, D.Lgs.267/2000:**

I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

<sup>18</sup> **Art. 122 del D.Lgs.42/2004:**

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;

*b-bis*) di quelli versati ai sensi dell'articolo 41, comma 2, fino allo scadere dei termini indicati al comma 1 dello stesso articolo.

2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, lettera b), non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

<sup>19</sup> **Art. 123 del D.Lgs.42/2004:**

1. Il Ministro dell'interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato competente e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero dell'interno, può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi di Stato anche prima della scadenza dei termini indicati nell'articolo 122, comma 1. L'autorizzazione è rilasciata, a parità di condizioni, ad ogni richiedente.

2. I documenti per i quali è autorizzata la consultazione ai sensi del comma 1 conservano il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

3. Alle disposizioni dei commi 1 e 2 è assoggettata anche la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato conservati negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico. Il parere di cui al comma 1 è reso dal soprintendente archivistico.

<sup>20</sup> **Art. 93 D.Lgs.196/2003:**

1. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita. Si osservano, altresì, le disposizioni dell'articolo 109.

2. Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui all'articolo 30, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi cento anni dalla formazione del documento.

3. Durante il periodo di cui al comma 2 la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.

---

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazioni n.45 dell'1.3.1995 e n.237 del 22.11.1995, esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 4.12.1995 con prot. n. 43287; - integrato con deliberazione n.236 del 22.11.1995, esaminata dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 4 dicembre 1995, con prot. n. 43310; - modificato con deliberazione n.217 del 15 luglio 1998, esaminata dal Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 22 luglio 1998, con prot. n. 98/7193 – modificato con deliberazione n. 226 del 30 giugno 2010 – modificato con deliberazione n.117 del 26 giugno 2013.