INDICE

Art. 1: Fonti e finalità.
Art. 2: Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Provinciale.
Art. 3: Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Art. 4: Misure organizzative per l'accesso.
Art. 5: Modalità di esercizio della richiesta di accesso.
Art. 6: Scheda di accesso.
Art. 7: Modalità per garantire il diritto all'accesso.
Art. 8: Ammissione all'esercizio dei diritti.
Art. 9: Termini.
Art. 10: Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso.
Art. 11: Differimento dell'accesso.
Art. 12: Limitazioni dell'accesso.
Art. 13: Silenzio-rifiuto.
Art. 14: I Consiglieri Provinciali.
Art. 15: Entrata in vigore del regolamento.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legislazione vigente e dallo Statuto Provinciale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la partecipazione dei cittadini all'attività della Provincia.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 10 del presente Regolamento, nonché, per temporanea e motivata dichiarazione del Presidente della Provincia, ai sensi dell'art. 7, comma 3, L. 8/6/l990, n. 142. I casi di differimento dell'accesso sono disciplinati dal successivo art. 11.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Amministrazione, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 24l, salvo quanto espressamente previsto in merito al differimento e all'esclusione dell'accesso.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono, ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.
5. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. legge 24.2.1997, n. 39.

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Provinciale

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della Amministrazione provinciale è assicurato:

a) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
b) ai Consiglieri Provinciali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
c) ai rappresentanti delle:
- istituzioni ed associazioni di cittadini che svolgono attività sociale, culturale ed economica, di partecipazione e d'interesse generale;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349;

- persone giuridiche, pubbliche e private, titolari di diritti ed interessi giuridicamente rilevanti nei confronti della Provincia;

d) alle Pubbliche Amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

2. La richiesta di accesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata dal legale rappresentante, o dal responsabile del procedimento amministrativo in corso presso le stesse, o dal titolare dell'ufficio precedente.
3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 5 e 6.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni il cui oggetto è correlato con l'interesse, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare
3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, del contenuto di documenti, anche interni, ed anche di natura tecnico-contabile, formati dagli organi della Provincia, o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, e tecnico-amministrativa.

PARTE II

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 4

Misure organizzative per l'accesso

1. Il diritto di accesso viene garantito con il concorso delle singole unità organizzative dell'Ente, dall'apposito Ufficio relazioni col pubblico previsto dall'art. 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. L'Ufficio ha il compito di fornire agli interessati le notizie necessarie per garantire l'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, nonché, il rilascio di copie degli stessi.
2. L'Ufficio relazioni col pubblico provvede altresì a fornire le informazioni in suo possesso, consentendo direttamente la consultazione e la riproduzione di atti e documenti a disposizione dello stesso, nonché, delle pubblicazioni ufficiali.
3. Per quanto concerne le informazioni, gli atti e i documenti disponibili esclusivamente presso le singole unità organizzative dell'Ente, il diritto di accesso è assicurato dall'Ufficio relazioni col pubblico con il concorso del responsabile del procedimento o di altro dipendente dallo stesso incaricato, ai sensi del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo.

L'Amministrazione Provinciale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

4. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile dell'U.R.P. ed i responsabili di procedimento debbono garantire la tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5

Modalità di esercizio della richiesta di accesso

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali di cui al comma secondo dell'art. 4 è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità senza necessità di provvedere all'identificazione del richiedente.
2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'Ufficio relazioni col pubblico, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
b) mediante esibizione di idoneo documento di identificazione i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni, società od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di persone fisiche interessate all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
5. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal secondo comma del successivo art.6, il richiedente deve allegare o trasmettere copia di un documento d'identità valido. Nel caso in cui

non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 6

Scheda di accesso

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una apposita scheda, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso gli uffici dell'Ente, o tramite telefax o in via telematica attraverso internet.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo raccomandata A.R., via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma.

La scheda, dopo l'attribuzione del numero di protocollo generale è riportata in apposito registro istituito presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

3. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma, sono indicati:

a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono telefax, ed eventuale indirizzo di posta elettronica del richiedente;

b) gli estremi dei documenti di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;

c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;

d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:

- delle informazioni richieste;
- degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella di cui all'allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.642;
- dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990,n.241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

Art. 7

Modalità per garantire il diritto di accesso

1. L'Ufficio relazioni col pubblico in eventuale concorso con l'unità organizzativa competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia.

L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. L esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e dei documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Provincia gratuitamente.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, la cui tariffa è stabilita con determinazione del Dirigente Responsabile dell'U.R.P.. Il costo di ricerca è commisurato al diritto, di cui al n. 5 della tabella allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso è dovuto in misura ridotta qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. La tariffa può essere maggiorata per il ricorso urgente. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, via Internet od altro mezzo, sono inoltre a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione, da versare tramite conto corrente postale.
4. Su richiesta dell'interessato il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di confronto con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1968, n.15.

Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R, 26 ottobre 1972, n.642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n.955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa vigente.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

Gli addetti all'Ufficio Relazioni con il pubblico possono riscuotere direttamente gli importi dovuti, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità. In caso di trasmissione tramite posta, fax o internet dei documenti richiesti i versamenti devono essere effettuati e attestati prima della spedizione degli stessi.

Art. 8

Ammissione all'esercizio dei diritti

Il responsabile dell'Ufficio relazione col pubblico, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

a) all'accertamento della sua identità;

b) alla verifica dei dati e informazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

2. Il responsabile decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono per incompletezza o irregolarità, di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con la compilazione di apposito modello.
3. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, dopo aver accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene di esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.
4. Compiute prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile esamina le risultanze della scheda relative:

a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;

b) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

5. Quando dall'esame effettuato il responsabile rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare 1' accesso precisando il relativo orario.
6. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno lavorativo successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
7. Il responsabile dell'U.R.P. adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto e redige apposito verbale.

Art. 9

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro trenta giorni.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile invia all'interessato apposita comunicazione, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento della stessa per provvedere a fornire i chiarimenti e le integrazioni richieste. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

4. Ai fini del presente regolamento, nel calcolo dei termini non si computa il giorno in cui inizia il procedimento di accesso. Se il termine scade in giorno non lavorativo, lo stesso è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

PARTE III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2 e comma 6, della legge 7.8.1990, n. 241;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352;

c) qualora ricorra una delle ipotesi di tutela previste dalla legge 31/12/1996, n. 675;

d) in particolare, qualora ricorra uno dei seguenti casi:

1) Tutti i documenti o le note riguardanti notizie di carattere personale, quali certificati penali, carichi penali pendenti, certificazioni antimafia, situazioni finanziarie e patrimoniali di persone fisiche o giuridiche, o altre informazioni di carattere privato.

2) Protocollo riservato del Presidente e del Vice Presidente allorché svolga le mansioni del Presidente.

3) Archivio della corrispondenza riservata del Presidente del Vice Presidente allorché svolga le mansioni del Presidente.

4) Atti relativi a sequestri di armi o cose.

5) Fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psicofisiche.

6) Richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati.

7) Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa decadenza o destituzione dal servizio.

8) Rapporti alle Magistrature Ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, civili o penali.

9) Atti di promoviimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità Giudiziarie.

10) Documentazione relativa ai minori illegittimi abbandonati od esposti all'abbandono e fascicoli ex R.D. 8 maggio 1927 n.798 convertito in legge n. 2838 del 1928 e successive modificazioni.

11) Documenti, atti, deliberazioni che riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, sia dipendenti della Amministrazione, che terzi, dalla cui divulgazione possa derivare un danno alla loro reputazione ed onore, nonché la fede religiosa e opinioni politiche e sindacali;

12) Consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi relative a singoli e ben definiti provvedimenti e documenti.

13) Rapporti informativi inviati ad altre autorità per rispettiva competenza.

14) Pareri e consulenze legali rese per la tutela di interessi della Amministrazione, atti defensionali in pendenza di giudizio civile, penale o amministrativo.

15) Piani interni di emergenza riguardanti gli stabilimenti e le industrie del territorio della Provincia, o situazioni di rischio della pubblica incolumità.

16) Progetti di carattere tecnico, prodotti da imprese in sede di procedure di gara, quando dalla diffusione degli stessi derivi un danno professionale o commerciale alle stesse.

17) Riserve, analisi o protocolli contabili ed amministrativi relativi a progetti o ad opere eseguite, o in fase di realizzazione, redatti da collaudatori, ingegnere capo, direttore dei lavori, coordinatore unico e responsabile del procedimento, qualora le stesse incidano sia sulla determinazione del valore economico finale delle opere, che sulla valenza tecnica dei manufatti.

18) Atti o prove di verifica di opere o manufatti realizzati anche con l'impiego di strumentazione scientifica, ed oggetto di eventuale procedimento di contenzioso con l'impresa esecutrice dei lavori.

La dichiarazione di esclusione dall'accesso, disposta dal dirigente responsabile dell'U.R.P. di concerto col dirigente responsabile dell'unità organizzativa competente per materia, deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, utilizzando apposito modello, inviato ai richiedenti mediante lettera raccomandata, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Le richieste di consultazione di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio é effettuata con tariffa ridotta.

1. Con la comunicazione del diniego dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

Art. 11

Differimento dell'accesso

1. I Dirigenti di cui al precedente art. 10 comma 2 possono disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare la tutela di interessi di cui all'art. 24, comma 2, L. n. 241/90, per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione o di terzi, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, per un periodo di tempo strettamente necessario alla salvaguardia di tali interessi.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile dell'Ufficio relazioni con pubblico e controfirmato dal Dirigente dell'unità organizzativa competente per materia, prima della scadenza del termine ordinario.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, utilizzando apposito modello.
4. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n.241.
5. Casi di differimento, ai sensi del 1 ø comma del presente articolo:

a) I verbali redatti dagli Agenti e guardie venatorie, agenti di vigilanza ambientale e di Polizia Stradale, in procedure di accertamento non ancora completate.

b) Atti preparatori di assunzione di personale tramite procedure concorsusali, sino al termine del procedimento di assunzione, ad esclusione di quelli relativi all'ammissione o all'esclusione dalle prove concorsusali.

c) Elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante dell'esito di gara;

d) Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito, o che sono stati invitati dall'Amministrazione nei casi di licitazione, appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante dell'esito di gara.

e) Atti preparatori di appalti di opere pubbliche di forniture e servizi, sino a quando la conoscenza di essi può ostacolare o turbare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

f) Rapporti e verbali connessi a provvedimenti sanzionatori non ancora notificati.

g) Atti concessori nel corso dell'espletamento della relativa istruttoria.

6. Nella comunicazione del differimento deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione che deve essere definito con un termine certo.

Art. 12

Limitazioni dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso o il differimento dello stesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.

Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 13

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Segretario Generale accerta, nel tempo più breve, con il Dirigente competente e con il Responsabile dell'U.R.P., i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento, non é consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario propone, sentito il Responsabile dell'Avvocatura Provinciale, al Presidente ed alla Giunta Provinciale, la costituzione a difesa della Provincia nel giudizio promosso dall'interessato.

PARTE IV

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 14

I Consiglieri Provinciali

1. I Consiglieri Provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle aziende ed enti dalla stessa dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e lo Statuto Provinciale vigente.
2. I Consiglieri provinciali hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti e di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità e le procedure stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale.
4. I Consiglieri Provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Provinciale.
2. Copia del regolamento, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 10 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. E curata la massima diffusione dello stesso a cura di tutti gli organi e le strutture provinciali.

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione del consiglio provinciale n.120/61495 nella seduta del 16 novembre 1998.