

caccesso

Da: "Ufficio Atti Deliberativi" <delibere@provincia.biella.it>
A: <commissione.accesso@governo.it>
Data invio: lunedì 10 marzo 2008 10.18
Allega: 08_REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL DIRITTO DI ACCESSO.pdf
Oggetto: regolamento diritto accesso provincia di biella

Spett.le Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Si trasmette, in allegato, il nuovo "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi" approvato con Deliberazione Consiliare n. 7 del 29 gennaio u.s. che recepisce le modifiche normative intervenute (L.241/90 modificata dalla L.15/2005 e DPR 184/2006). Il nuovo Regolamento è consultabile sul ns. portale nella sezione: **Servizi on line/Atti Amministrativi/Statuto e Regolamenti**.

Distinti saluti

=====

Dott.ssa Sabrina Urso
 Provincia di Biella
 Segreteria Generale
 Via Quintino Sella, 12 - 13900 Biella
 Tel. 015 8480721
 Fax 015 8480740
 delibere@provincia.biella.it
 sabrina.urso@provincia.biella.it
 http://www.provincia.biella.it

Provincia di Biella - Vuoi rimanere sempre aggiornato sulle nostre attività? Visita la pagina dei feed RSS ed iscriviti alla sezione di interesse.

AVVISO

Questo messaggio e i suoi allegati sono riservati esclusivamente alle persone in indirizzo e possono contenere informazioni confidenziali. Se questo messaggio vi è pervenuto per errore, vi informiamo che ogni suo uso è proibito. In questo caso rispedite immediatamente il messaggio al mittente e cancellatelo. Per ogni chiarimento contattateci scrivendo al webmaster.

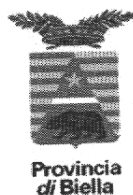
Grazie

WARNING

This message and its attachments are addressed solely to the persons above and may contain confidential information. If you have received the message in error, be informed that any use of the content hereof is prohibited. Please return it immediately to the sender and delete the message. Should you have any questions, please contact us by replying to webmaster.

Thank you

=====



REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

FONTI:

L. 241 del 07.08.1990
(modificata dalla L. 15 del 11/02/2005)

D.P.R. 184 del 12.04.2006

D.Lgs. 267/2000 art. 10

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 FONTI E FINALITÀ

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e quelle dello 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.
2. In conformità a quanto stabilito dal D.P.R. 184 del 12.04.2006, dall'art. 10 del D.lgs. 267/2000 e dallo Statuto, tutti gli atti dell'Amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui ai successivi artt. 13, 14 e 15.
3. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività della Provincia. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione provinciale.

P A R T E II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2

TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 o portatori di interessi diffusi o collettivi ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 184/2006.

ART. 3

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Costituiscono oggetto di accesso disciplinato dal presente regolamento i provvedimenti adottati, i documenti amministrativi, gli atti e le informazioni da essi desumibili.
2. Per provvedimenti si intendono tutti gli atti amministrativi conclusivi di un procedimento amministrativo.
3. Sono da considerarsi documenti amministrativi quelli definiti dall'art. 22, comma 1, della legge 241/90.
4. Sono oggetto di accesso anche gli atti costituenti parte integrante dei provvedimenti emanati, quelli ad essi allegati, nonché i pareri, gli atti preparatori, le relazioni e documenti simili, utilizzati o utilizzabili per l'emanazione di provvedimenti definitivi.
5. E' parimenti assicurato l'accesso alle informazioni in possesso dell'ente, fatte salve le esclusioni previste dal presente regolamento.

ART. 3 bis

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. 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 241/1990, 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 del D.P.R. 184/2006.

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.

ART. 4

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile di servizio o al dirigente competente a formare l'atto conclusivo del

procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base al documento richiesto manchi un controinteressato.

2. L'interessato deve:
 - indicare gli estremi del documento o atto oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - far constare della propria identità e di tutte le circostanze che attribuiscono al richiedente la titolarità del diritto di accesso ai sensi dell'art. 2.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'Amministrazione richiedente.
5. Il presente regolamento è sempre accessibile su semplice richiesta informale.

ART. 5 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale, da redigersi, senza spese, su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione. Sono validamente presentate le richieste aventi comunque lo stesso contenuto minimo, sebbene non formulate tramite l'apposito modulo, ma con altra forma scritta.
2. Al di fuori dei casi indicati dal comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione al richiedente.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 1, 2 e 4 dell'art. 4.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta deve essere data, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 6 IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto al servizio competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;

- mediante esibizione di uno dei documenti di identità e riconoscimento previsti dall'art. 35 del D.P.R. 445/00, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
- 2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiararne la denominazione o ragione sociale, la sede o domicilio e la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti (persone fisiche) interessati all'accesso, devono dichiarare, oltre ai dati del soggetto rappresentato essenziali all'accesso, la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è comprovata.
- 4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.
- 5. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato potrà, sussistendone i presupposti, provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 7 ISTANZA DI ACCESSO

1. L'accesso di cui all'art. 5 viene esercitato mediante la presentazione da parte dell'interessato, di una istanza, da redigersi su modulo prestampato allegato o comunque in forma scritta.
2. Nella istanza di accesso sono indicati:
 - il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, telefono e/o telefax del richiedente;
 - gli estremi del documento di identità o riconoscimento, o la dichiarazione di conoscenza ai sensi del precedente art. 6;
 - l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - 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;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - la motivazione dell'accesso.

ART. 8 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ' DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della relativa sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni e non superiore a trenta decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
2. L'accoglimento della istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento;
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto;

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
6. Le copie dei dati informatizzati, ove possibile, sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, secondo le modalità di cui al successivo art. 12. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento degli importi dovuti.
8. Spetta ai responsabili del procedimento di accesso di settore autenticare le copie degli atti e provvedimenti, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

ART. 9

ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al settore o servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

ART. 10

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il preposto all'unità organizzativa che detiene stabilmente il documento o il dato.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. Il responsabile del procedimento di accesso, ferme restando le disposizioni di cui ai precedenti artt. 4 e 5:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) acquisisce le richieste di accesso dall'ufficio protocollo;
 - c) provvede a tutte le operazioni e atti del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, valutando opportunamente l'esistenza dei casi di esclusione temporanea all'accesso determinati dal Presidente della Provincia di cui al successivo articolo 14;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

- e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

ART. 11

FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

1. I dirigenti di settore vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per assicurarne e migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

ART. 12

RILASCIO DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il responsabile del procedimento di accesso stabilisce, all'occorrenza, il mezzo ritenuto più idoneo.
2. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, in quanto dovuta, è effettuato, di norma, al momento della presentazione della istanza di accesso, in contanti.
3. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato secondo le modalità indicate dal Responsabile del procedimento di accesso. Il settore economico finanziario comunica le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente articolo.

ART. 13

LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Relativamente alla limitazione del diritto d'accesso restano ferme le disposizioni vigenti che limitino l'accesso ai documenti amministrativi.
2. E' facoltà del responsabile del procedimento differire l'accesso, ove questo possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. L'ammissione delle richieste relative alla consultazione o al rilascio di copia di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, è subordinata a condizioni, che sono poste dal responsabile del procedimento per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
5. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare richieste di accesso.

ART. 14
DIRITTO DI ACCESSO. ESCLUSIONE TEMPORANEA

1. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, del D.lgs. 267/00, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione provinciale può essere temporaneamente escluso, per effetto di una motivata determinazione del Presidente, relativamente agli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. In ogni caso, si considerano temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti atti e documenti:
 - a) gli atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale provinciale, sino all'adozione del provvedimento di applicazione della sanzione;
 - b) i documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, sino al momento della conclusione delle operazioni concorsuali;
 - c) l'elenco dei soggetti invitati a gare di appalto, che hanno formulato richiesta di partecipazione alle gare stesse o presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse.

ART. 15
DIRITTO DI ACCESSO. ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, se formati dall'amministrazione provinciale o dalla stessa stabilmente detenuti, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - a) documenti di natura sanitaria, eventuali dichiarazioni di invalidità ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative ai dipendenti provinciali;
 - b) notizie e documenti afferenti alla vita privata e familiare contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti provinciali, nonché dati economici e stipendiali da cui possano desumersi informazioni lesive della riservatezza del dipendente;
 - c) informazioni, atti e documenti relativi alla vita privata e familiare, alla salute, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, dei quali l'amministrazione ne abbia a qualunque titolo conoscenza o possesso.
 - d) ogni altra informazione, atto o documento amministrativo per i quali l'esclusione dall'accesso risulti comunque prevista dall'ordinamento giuridico;
2. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti e documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento non può in ogni caso concretarsi nell'obbligo per l'amministrazione provinciale di svolgere attività amministrative, di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica di procedimenti, con aggravamento dello svolgimento delle attività istituzionali.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Provincia.

ART. 16
PROCEDURA IN ORDINE ALLE ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La comunicazione agli interessati della esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito

tale tipo di comunicazione, o con notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso 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.
3. Avverso il provvedimento di limitazione, differimento o esclusione dell'accesso, l'interessato potrà avvalersi dei rimedi previsti dal successivo art. 17.

ART. 17 SILENZIO RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può presentare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25, commi 4 e 5 della legge 241/90.
3. Nello stesso termine il richiedente può chiedere al difensore civico provinciale che sia riesaminato il provvedimento relativo al diniego o al differimento, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 241/90.
4. Nei casi di impugnazione del provvedimento di diniego o di differimento dell'accesso, il Presidente incarica il Segretario Generale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
5. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Generale dispone, indipendentemente dall'impugnazione, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente trasmessa al difensore civico o, in caso di ricorso giurisdizionale, depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
6. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti ed il provvedimento di diniego sia stato impugnato in sede giurisdizionale, il Segretario Generale riferisce al soggetto competente alla costituzione in giudizio ai sensi dell'art. 15 dello statuto e dei relativi conseguenti provvedimenti presidenziali per la costituzione a difesa della Provincia nel giudizio promosso dall'interessato.
7. Il Segretario Generale riferisce al Presidente in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate, proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili.

PARTE III
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CHI NON POSSA VANTARE
UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

ART. 18
DIRITTO DI ACCESSO GARANTITO A TUTTI I CITTADINI

1. Tutti i cittadini, indipendentemente da quanto disposto dall'art. 2, hanno diritto:
 - a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, le relazioni previsionali e programmatiche, i conti consuntivi, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Provinciale;
 - b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal Consiglio Provinciale e vigenti;
 - c) di prendere visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta, delle quali sia avvenuta – o sia iniziata – la pubblicazione all'albo pretorio;
 - d) di prendere visione dei provvedimenti emanati, costituiti da ordinanze, autorizzazioni, permessi, concessioni, contratti, dinieghi di autorizzazioni, di permessi e di concessioni, che siano stati formati e regolarmente emessi.

ART. 19
DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/2000 il diritto a prendere visione dei provvedimenti elencati al precedente art. 18 costituisce manifestazione del diritto d'informazione di ogni cittadino sui provvedimenti emanati dagli organi eletti ed al suo esercizio è assicurata la più ampia tutela. Esso avviene in esenzione di ogni spesa. Per la richiesta di copie si applicano le norme del presente regolamento in materia di accesso.

PARTE IV
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 20
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede provinciale in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio della Provincia, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni provinciali, in conformità all'art. 124 del d.lgs. 267/2000. Gli avvisi di convocazione del Consiglio provinciale e delle Commissioni consiliari, i bandi di concorso, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalla vigente normativa. Salvo che non sia diversamente stabilito, la pubblicazione ha una durata di quindici giorni consecutivi.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso solamente l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che i documenti sono consultabili, con modalità a garanzia della loro integrità, presso l'ufficio competente, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura.
4. Gli incaricati del servizio, che sono responsabili della regolarità delle pubblicazioni e certificano l'avvenuta pubblicazione, provvedono alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario Generale o dal Vice Segretario Generale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio provinciale.
5. Il Segretario Generale o, per suo incarico il responsabile del servizio segreteria, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

ART. 21

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene pubblicato sul sito informatico della Provincia.

**All'Amministrazione Provinciale
di Biella**

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI (L. 241/90 e D.P.R. 184/2006)**

RICHIEDENTE

Cognome:..... Nome:.....
nato/a il/...../..... a..... Prov.....
residente a indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni
.....
recapito telefonico recapito telematico (nel caso in
cui il richiedente consenta a tale tipo di comunicazione)
☐ documento di identificazione..... n°..... rilasciato da il.....
☐ conoscenza personale (compilare in tal caso il riquadro di seguito)

Il sottoscritto dipendente provinciale addetto al ritiro della richiesta di accesso attesta l'identificazione del
richiedente per conoscenza diretta.

Il dipendente

_____ firma

In qualità di

☐ diretto interessato

☐ legale rappresentante

☐ altro titolo

.....
(indicare il titolo dal quale derivano tali funzioni)

MOTIVO PER CUI SI RICHIEDE L'ACCESSO (interesse giuridicamente rilevante):

.....
.....

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA (specificare elementi per identificare atti e documenti richiesti)

.....
.....

RILASCIO DELLE SEGUENTI COPIE:

.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Dichiara inoltre di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 Dlg 196/2003)

Luogo e data

.....

Firma del richiedente

.....

(allegare fotocopia di un documento d'identità del richiedente se inviata per posta o fax)