

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

Approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 68 del 19.3.2010

**CAPO I    DISPOSIZIONI GENERALI**

---

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

Art. 3 - Accesso e pubblicità

Art. 4 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

## **CAPO II MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Art. 5 - Accesso informale

Art. 6 - Accesso formale

Art. 7 - Presentazione della richiesta

Art. 8 - Accoglimento della richiesta

Art. 9 - Copia di documenti informatici

Art. 10 Costi

## **CAPO III DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO**

Art. 11 - Limitazione e differimento dell'accesso

Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

Art. 13 - Commissione per l'accesso

Art. 14 - Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

Art. 15 - Tutela della riservatezza

Art. 16 Non accoglimento della richiesta

Art. 17 Accesso da parte dei Consiglieri Provinciali

**CAPO IV ACCESSO E CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO**

Art. 18 - Strutturazione dell'archivio

Art. 19 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

Art. 20 - Consultabilità dell'archivio storico

**CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21 - Rinvio a discipline specifiche

Art. 22 - Pubblicità

Art. 23 - Abrogazioni

Art. 24 - Entrata in vigore

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dalla Provincia di Imperia o comunque da essa stabilmente detenuti.
2. 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.
3. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i, nella Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i e nel DPR n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

### **Art. 2 - Oggetto dell'accesso**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Provincia.
2. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3 - Accesso e pubblicità**

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione nelle forme di cui all'art. 32 della L. 69/2009:
  - Atti Presidenziali;
  - Deliberazioni di Consiglio;
  - Deliberazioni di Giunta;
  - Determinazioni Dirigenziali (secondo quanto disposto dall'art.4 del Regolamento sull'Assetto Dirigenziale della Provincia di Imperia approvato con deliberazione di C.P. 191 del 14.6.2001);
  - Convocazioni Consiglio;
  - Convocazioni Commissioni;

- Circolari e direttive;
  - Bandi di concorso e altre selezioni pubbliche di personale;
  - Esiti e altri atti delle procedure concorsuali e selettive;
  - Avvisi di gare di appalto;
  - Avvisi di aste pubbliche;
  - Avvisi di deposito;
  - Bandi, avvisi e atti diversi.
  - Sono, altresì, pubblicabili gli atti di altri Enti inviati, con firma digitale, alla Provincia di Imperia per la pubblicazione.
  - gli atti di cui all'art. 26, comma 1 della L. n. 241/1990 e s.m.i.
2. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un termine diverso. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale, anche dopo il prescritto termine di quindici giorni, consultando gli atti dal sito istituzionale della Provincia e dell'Albo Pretorio on-line.

#### Art. 4 - Garanzie relative all'esercizio del diritto

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è la struttura che ha formato o detiene il documento, quando l'istanza è presentata direttamente all'ufficio.
2. L'Ufficio Relazioni con il pubblico interviene quando la domanda è rivolta genericamente all'Amministrazione Provinciale, individuando l'ufficio competente e rilasciando informazioni sulle modalità di richiesta ed i relativi costi.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a 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 (controinteressati), mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine dei dieci giorni il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

## **CAPO II**

### **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

#### **Art. 5 - Accesso informale**

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. 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.
3. La richiesta che proviene da un'altra pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L. 241/1990 e s.m.i.
4. Se si riscontra l'esistenza di controinteressati occorre invitare l'interessato a presentare richiesta formale.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche mediante gli Uffici relazioni con il pubblico.
6. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

#### **Art. 6 - Accesso formale**

1. La Provincia invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, rilasciando apposita ricevuta, quando non risulta possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dalla Provincia in quanto di competenza di altra pubblica Amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'Amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura organizzativa

- competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui al precedente comma 2.
4. Nell'ipotesi in cui la richiesta risulti irregolare o incompleta, la Provincia, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
  5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5 D.P.R. 184/2006.
  6. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Funzionario preposto all'Unità Organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento.

#### Art. 7 - Presentazione della richiesta

1. La richiesta di accesso, redatta in carta semplice in conformità al modello allegato al presente regolamento sub a) può essere presentata alla Provincia in uno dei seguenti modi:
  - per via postale;
  - mediante telefax;
  - di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.provincia.imperia.it](mailto:protocollo@pec.provincia.imperia.it) e con le modalità di cui al successivo art. 8 punto 7 del presente regolamento.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
  - gli estremi del documento o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
  - l'identità dell'interessato e, quando occorre, eventuali poteri rappresentativi;
  - l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento.
4. Nell'ipotesi in cui una persona agisca per conto del richiedente deve presentare copia della procura o di apposita delega unitamente alla copia fotostatica di un documento di riconoscimento del richiedente.
5. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un Ente o un'Associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi Statuti e Regolamenti.

6. La data di ricezione delle richieste presentate per iscritto è quella del protocollo della Provincia.
7. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo l'identificazione del documento a cui si vuole accedere.

#### Art. 8 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. La visione deve aver luogo presso l'ufficio che ha formato il documento e deve avvenire durante il normale orario di apertura al pubblico.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona cui vanno specificate le generalità, da registrare in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate; in tal caso sia l'istanza che la copia rilasciata devono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo (D.P.R. 642/72).
6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
7. Accesso per via telematica. Le pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della Legge 241/90, assicurano che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, N. 445 (ovvero attraverso firma digitale), e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del Decreto del Presidente Della Repubblica 11 Febbraio 2005, N. 68 (attraverso Posta Elettronica Certificata), e dal Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, N. 82, e successive modificazioni.

#### Art. 9 - Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di

documenti che la Provincia ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.

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

#### Art. 10 - Costi

1. La sola visione dei documenti è gratuita.
2. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di ricerca, visura e riproduzione, nella misura stabilita nel prospetto allegato al presente Regolamento (Allegato b) fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo stabilite dal DPR 642/72 e s.m.i.
3. Le somme di cui al presente articolo dovranno essere corrisposte anteriormente al rilascio delle copie mediante pagamento in contanti all'Ufficio Economato oppure mediante versamento in conto corrente postale con le modalità e le disposizioni di cui al succitato allegato b).

### CAPO III

#### DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

#### Art. 11 - Limitazione e differimento dell'accesso

1. La Provincia può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. La Provincia dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze della Provincia, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve indicarne la durata.

#### Art. 12 - Esclusione del diritto di accesso

1. La Provincia, previa accurata valutazione degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - atti e documenti rientranti nelle categorie generali indicate dall'art. 24, comma 1 della Legge n. 241/1990;
  - atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6 della Legge n. 241/1990.

#### Art. 13 - Commissione per l'accesso.

1. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la Commissione per l'accesso, di cui all'articolo 27 della Legge 241/90:
  - a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle Amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole Amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della Legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
  - b) decide i ricorsi di cui all'articolo 12.
2. Il Governo può acquisire il parere della Commissione per l'accesso ai fini dell'emanazione del Regolamento di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge, delle sue modificazioni e della predisposizione di normative comunque attinenti al diritto di accesso.
3. Presso la Commissione per l'accesso opera l'archivio degli atti concernenti la disciplina del diritto di accesso previsti dall'articolo 24, comma 2, della Legge. A tale fine, i soggetti di cui all'articolo 23 della legge trasmettono per via telematica alla Commissione per l'accesso i suddetti atti e ogni loro successiva modificazione.

#### Art. 14. Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso.

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante

raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.
3. Il ricorso contiene:
  - a) le generalità del ricorrente;
  - b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
  - c) la sommaria esposizione dei fatti;
  - d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.
4. Al ricorso sono allegati:
  - a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
  - b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.
5. Ove la Commissione ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.
6. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza di almeno sette componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. La Commissione si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorso inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.
7. Le sedute della Commissione non sono pubbliche. La Commissione:
  - a) dichiara irricevibile il ricorso proposto tardivamente;

- b) dichiara inammissibile il ricorso proposto da soggetto non legittimato o comunque privo dell'interesse previsto dall'articolo 22, comma 1, lettera b), della legge;
  - c) dichiara inammissibile il ricorso privo dei requisiti di cui al comma 3 o degli eventuali allegati indicati al comma 4;
  - d) esamina e decide il ricorso in ogni altro caso.
8. La decisione di irricevibilità o di inammissibilità del ricorso non preclude la facoltà di riproporre la richiesta d'accesso e quella di proporre il ricorso alla Commissione avverso le nuove determinazioni o il nuovo comportamento del soggetto che detiene il documento.
9. La decisione della Commissione è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 6. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.
10. La disciplina di cui al presente articolo si applica, in quanto compatibile, al ricorso al Difensore Civico previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge.

#### Art. 15 - Tutela della riservatezza

1. La Provincia garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'art. 11, la Provincia valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### Art. 16 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento

ai casi individuati all'art. 12, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### Art. 17 - Accesso da parte dei Consiglieri Provinciali

1. I Consiglieri Provinciali, per l'espletamento del loro mandato, hanno facoltà di accedere agli atti dell'Amministrazione senza richiesta formale e senza pagamento di oneri.
2. Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente Regolamento non si applicano ai Consiglieri Provinciali, i quali possono accedere a documenti contenenti dati sensibili e giudiziari di terzi nel rispetto del principio di indispensabilità e degli altri principi stabiliti dal D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

### CAPO IV

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

#### Art. 18 - Strutturazione dell'archivio

1. L'archivio della Provincia di Imperia è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. A tal fine si intende per:
  - Archivio corrente: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. E' gestito interamente dall'Ufficio a cui è assegnato l'affare.
  - Archivio deposito: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e per i quali, comunque, sussiste un interesse sporadico. E' gestito dall'Archivio Generale.
  - Archivio storico: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, che previa selezione, sono destinati alla conservazione permanente.

#### Art. 19 - Consultabilità dell'archivio corrente e di deposito

1. I documenti dell'archivio corrente e di deposito sono accessibili per scopi amministrativi secondo le disposizioni del presente Regolamento, nonché per scopi storici e di ricerca, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e s.m.i.

2. La domanda per l'accesso a scopi amministrativi è presentata e valutata con le modalità di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento relative all'accesso informale e formale. La domanda per la consultazione a scopi storici e di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio di deposito è presentata formalmente all'Ufficio Archivio e Protocollo, con l'indicazione dei motivi e delle finalità della ricerca.
3. Il Responsabile del procedimento valuta la pertinenza della domanda, l'ammissibilità in relazione alla tutela dei dati personali, nonché la compatibilità della ricerca con le esigenze organizzative dell'ufficio. Provvede quindi motivatamente sulla domanda, sentito il parere della struttura competente, a formare la documentazione richiesta nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della stessa.

#### Art. 20 - Consultabilità dell'archivio storico

1. I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili nel rispetto di quanto sancito dal D.Lgs. n. 42/2004.
2. Per i documenti riservati o contenenti dati personali sensibili o giudiziari si osservano i limiti temporali previsti dall'art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004.
3. Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dell'Unità Organizzativa competente a formare i documenti o a detenerli, prima del deposito.

### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### Art. 21 - Rinvio a discipline specifiche

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. n. 195/2005.
2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 del D. Lgs. N. 163/2006
3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.
4. L'accesso su istanza dei Consiglieri Provinciali è disciplinato dall'art. 17 del presente Regolamento, nonché dall'art. 14 del Regolamento del funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari approvato con deliberazione del C.P. 31.7.2003 n. 55.
5. Agli accessi di cui ai commi precedenti si applicano le modalità di esercizio del diritto di accesso previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### Art. 22 - Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet della Provincia

#### Art. 23 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il "Regolamento concernente il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi in esecuzione delle L. 142/1990 e 241/1990", approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 192 del 22.12.1992 e successive modifiche, relativamente agli articoli da 9 a 25 concernenti l'accesso ai documenti amministrativi.

#### Art. 24 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione.

All. A

**Al Presidente  
della Provincia di Imperia  
Viale Matteotti, 147  
18100 Imperia**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ in qualità di (1) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- La visione (2)
- Copia informale (2)
- Copia autentica (2)
- Copia supporto informatico CD (2)
- Copia supporto informatico DVD (2)

Dei seguenti documenti (indicare gli estremi o altri elementi utili all'identificazione):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi (3):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I documenti dovranno essere inoltrati al seguente indirizzo, con onere a carico del sottoscritto (2):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allega copia autentica documento di identificazione (4)

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Firma

Riservato all' ufficio

Tipo di documento esibito \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Del \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

Imperia, lì

Il ricevente

Note:

- 1) Il soggetto che presenta la richiesta a nome di persone giuridiche ed Enti deve dimostrare la propria qualifica di rappresentante legale con idonea documentazione .Per i rappresentanti, i tutori e i curatori dei soggetti interessati all'accesso è richiesta l'esibizione di titolo idoneo.
- 2) Barrare le voci che interessano.
- 3) Se non si tratta di soggetti residenti nella Provincia di Imperia, occorre indicare la situazione giuridicamente rilevante alla cui tutela la richiesta è finalizzata.
- 4) Solo nel caso di invio della richiesta per corrispondenza.

All. B

**TARIFFE- ACCESSO ATTI**

- Riproduzione fotostatica	pagina formato A4	€ 0,15
-Riproduzione fotostatica -	pagina formato A3	€ 0,20
- Riproduzione fotostatica fuori standard (es. planimetrie , elaborati di progetto, ecc.)		€ 5,00
- Diritti di ricerca e visura		€ . 10,00

- Masterizzazione CD/DVD (al minuto di tempo impiegato) €. 0.50
- Costo CD €. 0,80
- Costo DVD €. 1.50

Versamento da effettuare su C/C.P. **13460183** Causale: Accesso atti intestato a :

Amministrazione Provinciale  
 Servizio Tesoreria  
 Viale Matteotti , 147  
 18100 Imperia

Se gli atti vengono inoltrati per posta queste sono le spese di spedizione da aggiungere:

PESO BUSTA	POSTA PRIORITARIA	POSTA RACCOMANDATA	POSTA RACC. CON RICEVUTA RITORNO
Gr. 20	€ 0,60	€ 3,30	€ 3,90
DA gr. 21 A gr. 50	€ 1,40	€ 4,40	€ 5,00
DA gr. 51 A gr. 100	€ 1,50	€ 4,75	€ 5,35

Per le copie conformi necessita una marca da bollo da € 14,62 e la firma del Segretario Generale o di un Dirigente.

Per motivi tecnici e di tutela della sicurezza informatica i supporti CD e DVD utilizzati per la masterizzazione devono essere forniti dall'Amministrazione Provinciale.