



**Regolamento**  
recante disciplina in materia di  
**accesso**  
**ai documenti**  
**amministrativi**



## Preambolo

Visto l'art. 117, comma 6, della Costituzione, secondo il quale le Province hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'art. 4, comma 4, della Legge 5 giugno 2003, n. 131 "Disposizioni per l'adeguamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2011, n. 3", che, conformemente a quanto previsto dagli artt. 114, 117 comma 6, e 118 Cost., riserva alla potestà regolamentare della Provincia la disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze;

Visti gli artt. 7 e 7 bis del Decreto Legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", in tema di potestà regolamentare in capo alla Provincia per l'esercizio delle funzioni;

Visto l'art. 3, comma 3, dello Statuto Provinciale in base al quale la Provincia adotta, quali criteri di realizzazione delle proprie finalità e di organizzazione della propria azione, la trasparenza e la semplificazione;

Ritenuta, pertanto, l'opportunità di emanare disposizioni regolamentari per disciplinare i casi di ammissione e di esclusione dal diritto di accesso di cui alla Legge 214/90 e s.m.i., anche al fine di rendere maggiormente trasparente l'azione amministrativa;

Visto l'art. 42, comma 2 lett. l) del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Consiglio Provinciale la competenza per l'emanazione dei regolamenti provinciali;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica dei Responsabili delle strutture interessate ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

Su proposta della Giunta Provinciale;

Emana il seguente Regolamento:

## Indice

<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Principi, oggetto del regolamento ed esclusioni	5
Art. 2 - Ambito di applicazione	5
Art. 3 - Pubblicità degli atti	6
Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda	6
Art. 5 - Compiti del Responsabile dell'accesso e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	6
Art. 6 - Accesso informale	7
Art. 7 - Accesso formale	8
Art. 8 - Diritti dei controinteressati	8
Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	8
Art. 10 - Non accoglimento della richiesta	9
Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione, limitazione e differimento	9
Art. 12 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza	10
Art. 13 - Pubblicazione di dati personali sul portale web istituzionale	11
Art. 14 - Limiti alla reperibilità dei dati su internet e durata della pubblicazione online	11
Art. 15 - Albo online dei beneficiari di contributi e di altre provvidenze economiche.	11
<b>CAPO II DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO A SETTORI SPECIALI</b>	<b>12</b>
Art. 16 - Consultazione dell'Archivio della Provincia di Torino	12
Art. 17 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale	12
Art. 18 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale	13
Art. 19 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici	14

---

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi, oggetto del regolamento ed esclusioni**

1. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza di essa, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali.
2. La disponibilità sui siti istituzionali di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, assolve a finalità di trasparenza e pubblicità, volte a garantire la conoscenza delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione e del lavoro, nonché a far conoscere l'azione amministrativa in relazione ai principi di legittimità e correttezza o a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali, al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati.
3. Nel rispetto dei principi di cui ai commi 1 e 2, il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche, ai documenti amministrativi della Provincia di Torino, in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i. e dall'art. 81 dello Statuto provinciale. Il regolamento disciplina altresì il trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
4. Non è oggetto di disciplina il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Provincia di Torino, normato da apposito Regolamento, approvato con DCP 122-490394/2005 del 18/4/2006.
5. Non è oggetto di tale regolamento il diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Provinciali, a cui si applicano le disposizioni dell'art. 43 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e le prescrizioni della normativa vigente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è attuato dalla Provincia mediante la pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online, nonché attraverso la visione e il rilascio di copia dei documenti nei limiti e con le modalità stabiliti dal presente regolamento. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi formati o comunque detenuti dalla Provincia. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati o detenuti dalla Provincia o comunque utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività dell'Ente, sia di natura pubblica o privata.
3. La Provincia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. La richiesta di accesso è inammissibile qualora sia volta a un controllo generalizzato sull'operato della Provincia.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale; in tali casi si procede con celerità e senza particolari formalità, salvo verifica che la richiesta provenga effettivamente dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Pubblicità degli atti**

1. Tutti i documenti amministrativi della Provincia di Torino sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
2. L'accesso è consentito liberamente e senza alcuna formalità per tutti i documenti pubblicati all'albo pretorio online o sul portale web istituzionale ([www.provincia.torino.gov.it](http://www.provincia.torino.gov.it)), durante il periodo di pubblicazione.
3. Sul portale web istituzionale sono inoltre consultabili i seguenti documenti:
  - a. Statuto e regolamenti della Provincia
  - b. Bilanci preventivi e rendiconti provinciali degli ultimi tre anni
  - c. Relazione Previsionale e Programmatica
  - d. Programma Triennale dei Lavori Pubblici
  - e. Tariffe e aliquote delle entrate tributarie
  - f. Bandi e graduatorie dei concorsi pubblici
  - g. Gare ad evidenza pubblica
  - h. Esiti delle procedure negoziate
4. Qualora la consultazione del portale istituzionale non sia sufficiente a soddisfare la richiesta dell'interessato, copia dei documenti di cui al comma 3 può essere richiesta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, previo rimborso delle spese di riproduzione previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento.
5. Sono inoltre pubblicati sul sito Internet della Provincia di Torino, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", documenti e informazioni in tema di trasparenza e rendicontazione della performance previsti dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

### **Art. 4 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di accesso agli atti deve essere presentata di norma presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della Provincia di Torino.
2. L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato da ciascun Servizio della Provincia che ha formato o detiene il documento amministrativo, qualora il richiedente vi si rivolga direttamente.
3. L'URP mette a disposizione dell'utenza un modulo prestampato, anche in formato elettronico disponibile sul sito Internet dell'Ente, che deve essere utilizzato da tutti i Servizi dell'Ente. Il richiedente ha diritto di presentare la domanda di accesso anche senza utilizzare l'apposito modulo, purché vengano fornite tutte le informazioni indicate nell'art. 6 comma 2 del presente regolamento.
4. E' ammessa la presentazione della richiesta attraverso molteplici canali: sportello, spedizione postale, sito Internet, posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), fax.

### **Art. 5 - Compiti del Responsabile dell'accesso e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Responsabile dell'accesso è il dirigente di ogni Servizio o il funzionario responsabile del procedimento rispetto al quale è effettuata la richiesta di accesso. Per tutti i procedimenti di accesso che possono esaurirsi presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, responsabile è il Dirigente dell'Ufficio medesimo.

2. Il Servizio che riceve la domanda è tenuto a protocollarla ed esaminarla. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Servizio provvede entro dieci giorni alla richiesta di integrazione utilizzando di regola il medesimo canale adottato dal richiedente per la trasmissione della domanda. Il Servizio ha comunque la facoltà di provvedere alla richiesta di integrazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
3. Il Responsabile dell'accesso garantisce l'esercizio del diritto attraverso i seguenti adempimenti:
  - a) decide l'accoglimento, la limitazione, il rifiuto o il differimento della domanda per i documenti che siano già in possesso del Servizio oppure, entro 3 giorni, inoltra la domanda al Servizio o alla diversa Amministrazione competente, dandone comunicazione all'interessato;
  - b) in caso di accoglimento totale o parziale della domanda, mette a disposizione i documenti richiesti tramite presa visione o estrazione di copia, previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei rimborsi delle spese previste all'art. 9, comma 4, del presente regolamento;
  - c) nel caso in cui la domanda di accesso sia stata presentata direttamente al Servizio che ha formato o detiene gli atti richiesti, questa provvede a darne comunicazione all'URP, ai fini di monitoraggio del presente articolo, comma 4, lettera e).
4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
  - a) controlla e garantisce il rispetto degli adempimenti supportando i Servizi dell'Ente ai fini di un efficace, efficiente e trasparente esercizio dei medesimi;
  - b) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sulla relativa modulistica e sugli strumenti di tutela in caso di rifiuto;
  - c) riscuote i rimborsi delle spese per l'estrazione di copia e i diritti di visura e ricerca, qualora il pagamento avvenga in contanti;
  - d) rilascia agli interessati copia dei documenti richiesti;
  - e) svolge attività di monitoraggio delle domande di accesso e relaziona agli organi di direzione politica e amministrativa, nell'ambito della rendicontazione periodica sulle proprie attività.

## **Art. 6 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta esclusivamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Per controinteressati si intendono 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.
2. Per esercitare il diritto di accesso in via informale, il richiedente deve:
  - a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - c) dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico annota in apposito registro le informazioni di cui al comma 2 ai soli fini di monitoraggio.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità idonea.

## **Art. 7 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, o in caso di dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'interessato viene invitato a presentare domanda formale di accesso, di cui si rilascia ricevuta mediante copia dell'istanza protocollata.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 6 comma 2.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta. A tali fine, per le richieste inoltrate a mezzo posta, fa fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo generale della Provincia di Torino.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'accesso, entro dieci giorni, provvede a inviare all'interessato una richiesta di integrazione con le modalità indicate all'art. 5 comma 2 del presente regolamento. In tale caso il termine del procedimento si intende sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta regolare. Qualora l'integrazione non giunga entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta di integrazione, la domanda è archiviata.

## **Art. 8 - Diritti dei controinteressati**

1. Il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare tempestiva comunicazione agli eventuali controinteressati tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che, previamente o nella medesima occasione, abbiano consentito per iscritto a tale forma di comunicazione.
2. Nella comunicazione ai controinteressati è necessario indicare gli estremi del richiedente e del documento oggetto della domanda di accesso.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. In tale caso il Responsabile dell'accesso è tenuto a dare loro riscontro dell'esito della domanda di accesso.
4. Qualora, viceversa, il termine a favore dei controinteressati decorra inutilmente, previo accertamento della effettiva ricezione della comunicazione di cui al comma 1, il Responsabile dell'accesso dà corso alla richiesta.

## **Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti richiesti o per ritirarne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accedere ai documenti richiamati o allegati, salvo che per i medesimi non ricorrano condizioni di esclusione, limitazione o differimento, a norma di legge o del presente regolamento.
3. E' riconosciuto il diritto di accesso riguardo agli atti preparatori alla formazione di un provvedimento qualora la Provincia di Torino abbia concluso il procedimento con l'emanazione di un provvedimento intermedio.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante presa visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti. La presa visione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché ai diritti di ricerca e visura fissati periodicamente dalla Giunta provinciale, che stabilisce inoltre le modalità di pagamento.
5. La presa visione dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.



6. I documenti dei quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ovvero chiederne copia.
8. Su richiesta dell'interessato, le copie dei documenti possono essere trasmesse al recapito postale o al numero di fax indicato, con modalità che garantiscano il rimborso delle spese di spedizione postale.
9. Qualora il preventivo delle spese da sostenere per il rilascio di copia superi l'importo stabilito dalla Giunta provinciale, la Provincia di Torino ha facoltà di richiedere il pagamento anticipato.
10. Gli atti richiesti, se disponibili in formato elettronico, possono essere trasmessi telematicamente o consegnati all'interessato su dispositivi di archiviazione di massa da questi fornite.
11. La consegna di copia dei documenti è attestata da dichiarazione scritta firmata dal richiedente per ricevuta. Nel caso in cui i documenti, su richiesta dell'interessato, vengano trasmessi telematicamente, sarà considerata come ricevuta l'attestazione di invio fornita dal sistema in uso presso la Provincia di Torino.
12. Qualora l'accesso non venga esercitato entro trenta giorni dalla data dell'atto di accoglimento, la richiesta sarà archiviata.

## **Art. 10 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile dell'accesso, con riferimento specifico ai casi previsti all'art. 11 del presente regolamento o, comunque, con espresso riferimento alla disposizione di legge che individua l'interesse pubblico da proteggere mediante il rifiuto.
2. Il differimento dell'accesso è disposto quando la conoscenza dei documenti o delle informazioni richieste 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'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Sono comunque fatti salvi i rimedi di legge, che l'interessato ha facoltà di esperire in presenza del diniego, differimento o limitazione, e disciplinati dal vigente Regolamento del Difensore Civico.

## **Art. 11 - Disciplina dei casi di esclusione, limitazione e differimento**

1. Ferme restando le disposizioni stabilite dall'art. 24, commi 1 e 6 della legge n. 241/1990, sono oggetto di esclusione, limitazione o differimento anche:
  - a) i documenti e gli atti relativi ai dipendenti della Provincia di Torino, per la parte riguardante la loro situazione personale, familiare, sindacale e la loro salute, nonché i documenti e gli atti concernenti procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti provinciali per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;
  - b) i documenti e gli atti concernenti procedimenti penali nei confronti di amministratori e dipendenti provinciali e di terzi per la parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del relativo procedimento;

- c) le denunce e le relazioni all'autorità giudiziaria presentate ai sensi degli artt. 331 e 347 del Codice di procedura penale;
  - d) le informative riservate di polizia e altri documenti analoghi, contenenti informazioni anche attinenti a persone per fini di pubblica sicurezza, se agli interessati non sia consentito l'accesso o l'estrazione di copia dei documenti medesimi presso le Amministrazioni che li hanno formati;
  - e) gli atti redatti dai legali e dai professionisti in relazione a specifici rapporti di consulenza, qualora non siano richiamati negli atti della Provincia di Torino;
  - f) i pareri legali resi in relazione a liti, in potenza o in atto, e la inerente corrispondenza, gli atti defensionali e la inerente corrispondenza;
  - g) i progetti e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale giuridicamente tutelata, qualora non siano richiamati negli atti della Provincia di Torino;
  - h) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione.
2. Fatte salve le richieste motivate da necessità di studio o ricerca, sono escluse dall'accesso le intere serie periodiche di documenti come repertori, rubriche e cataloghi di documenti, o ruoli ed elenchi per la riscossione di tributi, canoni ed altre entrate, a meno che non si tratti di serie documentali disponibili tramite strumenti telematici o altra forma di diffusione, e salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e ai documenti tramite visione o estrazione di copia delle registrazioni effettuate nelle stesse per singoli atti ai sensi del presente Capo.

## **Art. 12 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza**

1. L'esercizio del diritto di accesso trova bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali
2. Per diritto alla riservatezza si intende la necessità di tutelare 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, anche se i relativi dati sono stati forniti alla Provincia di Torino dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. L'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali deve essere garantito quando la conoscenza sia necessaria per far valere o difendere in giudizio i propri interessi. Per tale ragione, il richiedente è tenuto a indicare nella domanda la ragione specifica per la quale richiede l'accesso.
4. L'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito solo se strettamente indispensabile in relazione alla situazione giuridica che il richiedente intende proteggere. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare, con la medesima richiesta, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o di un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Per la disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari opera il vigente Regolamento provinciale, approvato con DCP 122-490394/2005 del 18/4/2006.
5. Chiunque ha diritto di ottenere la conferma o meno di dati personali che lo riguardano, e la loro comunicazione in forma intellegibile, nei limiti e con le modalità stabilite dal D.Lgs 196/2003, art. 7.

### **Art. 13 - Pubblicazione di dati personali sul portale web istituzionale**

1. Fermo restando il divieto di diffondere dati idonei a rivelare dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di dati personali per mezzo del portale web istituzionale deve essere preceduta dalla verifica che una norma di legge o di regolamento preveda tale obbligo o facoltà.
2. Il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” adottato in esecuzione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 150/2009 può motivatamente indicare le ulteriori tipologie di informazioni personali da pubblicare sul portale web istituzionale, non comprese tra quelle già previste dalla legge.
3. Gli interessati possono formulare specifiche richieste volte a ottenere che taluni propri dati personali siano pubblicati sul portale web istituzionale. Le richieste possono essere accolte a condizione che i dati siano già in disponibilità dell’amministrazione in quanto acquisite per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, ovvero che possano essere all’uopo conferite dall’interessato stesso. Nel valutare la richiesta, la Provincia di Torino verifica che i dati da diffondere siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

### **Art. 14 - Limiti alla reperibilità dei dati su internet e durata della pubblicazione online**

1. Le informazioni e i dati personali consultabili sul portale web istituzionale, ivi incluse quelle aventi effetto di pubblicità legale, non devono essere indiscriminatamente reperibili attraverso i motori di ricerca internet e possono essere consultati per il tempo congruo e occorrente a esaurirne gli scopi di conoscibilità e trasparenza.
2. A tal fine, all’atto della richiesta di pubblicazione al Servizio competente, i Servizi della Provincia di Torino indicano il termine temporale oltre il quale i dati e le informazioni devono essere rese non più disponibili online. Essi indicano altresì se i dati e le informazioni devono essere reperibili mediante i motori di ricerca internet ovvero mediante le sole funzionalità di ricerca interna al portale web istituzionale.
3. Salvo quanto previsto dalla legge 5 luglio 1982, n. 441 e dall’art. 76 del D.lgs. 267/2000, in nessun caso possono essere pubblicati sul web informazioni degli amministratori o dei dipendenti della Provincia di Torino quali: i cedolini dello stipendio, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali, l’orario di entrata e di uscita dal posto di lavoro, l’indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l’indirizzo di posta elettronica personale.

### **Art. 15 - Albo online dei beneficiari di contributi e di altre provvidenze economiche**

1. Ai sensi del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118 la Provincia di Torino organizza la pubblicazione dell’albo dei soggetti cui, in ogni esercizio finanziario, sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti e sussidi e benefici di natura economica riportando i soli dati personali necessari all’individuazione delle persone fisiche o giuridiche beneficiarie (denominazione e sede legale nel caso di persone giuridiche, nominativo e relativa data di nascita nel caso di persone fisiche) con l’indicazione del relativo esercizio finanziario e della disposizione di legge che ha giustificato l’erogazione del beneficio.
2. In nessun caso è consentita la pubblicazione dell’indirizzo di abitazione, del codice fiscale, delle coordinate bancarie, delle informazioni correlate all’ISEE, dei criteri di attribuzione dei punteggi qualora siano riconducibili a classificazioni di autosufficienza economica o, comunque, di altre informazioni sulla situazione economica del beneficiario.
3. Allo stesso modo non è consentita la pubblicazione di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute degli interessati, come ad esempio espressioni quali “soggetto portatore di handicap” o “anziano non autosufficiente” o l’indicazione di altre patologie sofferte dal beneficiario.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO A SETTORI SPECIALI**

#### **Art. 16 - Consultazione dell'Archivio della Provincia di Torino**

1. Tutti i documenti conservati nell'Archivio corrente e di deposito sono liberamente consultabili a scopi storici, ai sensi e con le limitazioni di cui agli artt. 122 e 124 del D.Lgs. n. 42/2004. Consultazione a scopi storici è quella che persegue finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato. La domanda di consultazione può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'Archivio Generale, o direttamente alle singole strutture dell'Ente in cui siano conservati i documenti.
2. Fermo quanto previsto dall'art. 25, comma 4, del regolamento provinciale di archiviazione e protocollazione dei documenti in tema di consultazione per motivi di studio o ricerca dell'Archivio di deposito e storico, la domanda di consultazione per tali motivi di documenti conservati nell'Archivio corrente può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente alla Struttura dell'Ente che detiene il documento.
3. I documenti conservati nella Sezione Separata d'Archivio, cosiddetto Archivio storico, relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, sono liberamente consultabili ai sensi e con le limitazioni di cui all'art. 122 del D.Lgs. n. 42/2004.

#### **Art. 17 - Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale**

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dalla Provincia, nei limiti e secondo le disposizioni contenute del D.Lgs. n. 195/2005 "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale" e s.m.i.
2. La Provincia garantisce, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informativi, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tal fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In particolare le informazioni ambientali sono accessibili via web sul Sistema Informativo Ambientale (SIA).
3. La Provincia applica le disposizioni del presente titolo in modo ampliativi, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione all'accesso.
4. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti un'informazione di carattere ambientale disponibile presso la Provincia ha diritto di accedervi, senza dover dichiarare la natura del proprio interesse. I termini, le condizioni fondamentali e le modalità di esercizio sono quelli fissati dal D.Lgs. 195/2005, applicandosi in particolare la disciplina dell'art. 5 di tale Decreto in tema di esclusione totale o parziale del diritto di accesso, riportati di seguito nell'art. 18.
5. Nel caso in cui la domanda di accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile del procedimento può invitare il richiedente a specificare i dati da mettere a disposizione, prestandogli, a tale scopo, la propria collaborazione. In ogni caso, in materia ambientale può essere richiesta alla Provincia anche l'elaborazione di dati in suo possesso, in deroga a quanto precedentemente disciplinato all'art. 2, comma 7.

6. Il Responsabile del procedimento ha l'onere di rispondere alla domanda quanto prima possibile e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni, esponendo in tal caso anche i motivi che giustificano la proroga.

## **Art. 18 - Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui l'informazione richiesta sia:
  - a) detenuta da un'Amministrazione diversa rispetto a quella a cui è stata inoltrata la richiesta. In questo caso qualora la Provincia conosca l'Autorità che detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente ovvero gli comunica quale sia l'autorità pubblica dalla quale possa ottenere l'informazione richiesta.
  - b) Manifestamente irragionevole, eccessivamente generica oppure quando concerna dati incompleti o in corso di completamento.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione possa recare pregiudizio:
  - a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
  - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e alla sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
  - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
  - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché i diritti di proprietà industriale, di cui al D.L.vo 10 febbraio 2005, n. 30;
  - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
  - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196;
  - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
  - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso di ubicazione di specie rare.
3. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h) la richiesta non può essere respinta quando riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
4. Nei casi in cui il diritto di accesso sia rifiutato, in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto, o, se richiesto, in via informatica, precisando i motivi del rifiuto e informando il richiedente della procedura di riesame.

## **Art. 19 - Accesso agli atti per le procedure di affidamento dei contratti pubblici**

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi compresi le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni, e del D.P.R. n. 207/2010, nonché dal Regolamento Contratti della Provincia di Torino, fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente Regolamento.