



PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI
ACCESSO DOCUMENTALE
E
ACCESSO CIVICO

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 8 del 16 febbraio 2018

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

| | |
|---|--------|
| ART. 1 – DEFINIZIONI | PAG. 3 |
| ART. 2 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO..... | PAG. 3 |
| ART. 3 – ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO | PAG. 4 |

CAPO II - PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ IN MATERIA DI ACCESSO

| | |
|---|---------|
| ART. 4 – ACCESSO DOCUMENTALE | PAG. 4 |
| ART. 5 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI | PAG. 5 |
| ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | PAG. 5 |
| ART. 7 – DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE E FORMALE..... | PAG. 6 |
| ART. 8 – ACCESSO INFORMALE | PAG. 6 |
| ART. 9 – ACCESSO FORMALE..... | PAG. 7 |
| ART. 10 – NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI..... | PAG. 7 |
| ART. 11 – ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE | PAG. 8 |
| ART. 12 – MODALITÀ DI ACCESSO | PAG. 8 |
| ART. 13 – DOCUMENTI ESCLUSI PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA..... | PAG. 9 |
| ART. 14 – DIFFERIMENTO DELL’ACCESSO | PAG. 10 |
| ART. 15 – CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO..... | PAG. 11 |
| ART. 16 – DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA | PAG. 11 |
| ART. 17 – ACCESSO AI CONSIGLIERI PROVINCIALI..... | PAG. 12 |

CAPO III - ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

| | |
|---|---------|
| ART. 18 – OGGETTO DELL’ACCESSO CIVICO SEMPLICE..... | PAG. 12 |
| ART. 19 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA | PAG. 13 |
| ART. 20 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO..... | PAG. 13 |
| ART. 21 – PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA | PAG. 13 |
| ART. 22 – ACCOGLIMENTO DELL’ISTANZA | PAG. 13 |
| ART. 23 – OMESSA O RITARDATA PUBBLICAZIONE | PAG. 14 |

CAPO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

| | |
|---|---------|
| ART. 24 – OGGETTO DELL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | PAG. 14 |
| ART. 25 – LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA | PAG. 14 |
| ART. 26 – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | PAG. 14 |
| ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO..... | PAG. 15 |
| ART. 28 – SOGGETTI CONTROINTERESSATI | PAG. 15 |
| ART. 29 – TERMINI DEL PROCEDIMENTO..... | PAG. 16 |
| ART. 30 – ECCEZIONI ASSOLUTE ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | PAG. 16 |
| ART. 31 – ECCEZIONI RELATIVE ALL’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO | PAG. 17 |
| ART. 32 – RICHIESTA DI RIESAME | PAG. 19 |
| ART. 33 – MOTIVAZIONE DEL DINIEGO DI ACCESSO | PAG. 20 |
| ART. 34 – IMPUGNAZIONI | PAG. 20 |

CAPO V – NORME FINALI

| | |
|--|---------|
| ART. 37 – ABROGAZIONI | PAG. 20 |
| ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ..... | PAG. 20 |

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "Decreto Trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016
 - b) "Accesso Documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990
 - c) "Accesso Civico Semplice" l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza
 - d) "Accesso Civico Generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza
 - e) "Documento Amministrativo Informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
 - f) "Informazione", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'Amministrazione.

ART. 2 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'**ACCESSO DOCUMENTALE** che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, in funzione di tutela pre o para processuale;
 - l'**ACCESSO CIVICO SEMPLICE** che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l'**ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO** che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
2. 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", di seguito "Testo Unico", nella L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicata come "Legge sul Procedimento Amministrativo", nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicato come "Regolamento Governativo" e successive modificazioni e nel "Decreto Trasparenza", il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

ART. 3

ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

1. L'**ACCESSO DOCUMENTALE** è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività della Provincia, nonché ad assicurare l'esercizio del diritto di difesa da parte dei soggetti interessati e la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale.
L'accesso ai documenti amministrativi opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato).
2. L'**ACCESSO CIVICO, "SEMPLICE" o "GENERALIZZATO"**, è un diritto riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Ai sensi dell'art. 10 del Testo Unico, tutti i documenti amministrativi della Provincia sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici provinciali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.

CAPO II

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ IN MATERIA DI ACCESSO

ART. 4

ACCESSO DOCUMENTALE

1. La Provincia assicura, ai soggetti di cui al successivo comma 2, il diritto di accedere ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere da altri enti cui la Provincia partecipa a qualunque titolo.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Provincia è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Provincia contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito.
3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.
4. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne alla Provincia la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. La competente unità organizzativa è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

ART. 5

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o in via formale ai sensi degli artt. 5 e 6 del Regolamento Governativo.
2. Fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di accesso, la Provincia utilizza ogni mezzo idoneo per informare la collettività sulla propria attività e su ogni altro evento che sia necessario od opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
3. La Provincia può consentire l'accesso, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di ampia diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito purché vengano poste in essere tutte le precauzioni che consentano la salvaguardia dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.

ART. 6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO è di norma responsabile anche del procedimento di accesso, salva diversa decisione del dirigente competente. Negli altri casi il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo prima del versamento nell'archivio di deposito oppure altro dipendente da lui individuato.
2. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge sul procedimento amministrativo ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede, attraverso l'URP, le integrazioni e regolarizzazioni necessarie;
 - b) verifica se vi siano controinteressati e lo comunica all'URP che provvederà ad effettuare la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
 - d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
 - e) comunica tempestivamente all'URP il provvedimento finale, di accesso o di diniego, il quale provvederà a comunicarlo al richiedente.
3. Il provvedimento finale è adottato dal dirigente o dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo.
4. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e delle modalità della consultazione.

ART. 7

DOMANDA DI ACCESSO INFORMALE E FORMALE

1. La domanda, informale o formale, è presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che individua l'unità organizzativa competente ad evadere la richiesta.
2. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile, dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Negli altri casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette tempestivamente la domanda al Responsabile del procedimento, il quale, concluse verifiche e istruttoria così come previsto nel precedente art. 6, trasmetterà gli atti oggetto della richiesta all'URP, che provvederà a rispondere al soggetto richiedente.
3. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga che la richiesta di accesso non possa essere accolta dovrà comunicare all'URP le giustificazioni che attengono al diniego. L'URP provvederà a trasmettere il diniego con le relative giustificazioni al richiedente. Qualora si ritenga che per l'esercizio del diritto d'accesso sia necessario il rapporto diretto fra il richiedente e il responsabile del procedimento presso l'unità competente, l'URP concorda con gli interessati il giorno e l'ora dell'incontro e fornisce al richiedente le informazioni relative alla sede dell'ufficio competente e al nominativo del Responsabile del procedimento.
4. In caso di domanda non regolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione oppure in quanto non sottoscritta, si procede alla regolarizzazione ai sensi dell'art. 6 comma 5 del Regolamento governativo in materia di accesso agli atti amministrativi. A tal fine il responsabile dell'URP fissa un termine non superiore ai 15 giorni per il perfezionamento, a pena di decadenza.
5. Tale procedura si applica anche nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte dei dipendenti dell'Ente Provincia.

ART. 8

ISTANZA DI ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato, attraverso l'URP, il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
6. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

ART. 9

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale della Provincia o alla casella di Posta Elettronica Certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dalla Provincia.
2. L'istanza trasmessa dal soggetto interessato per via telematica è valida se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
3. Nell'istanza l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
 - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - d) specificare, in conformità alla legge e al regolamento, il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
 - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f) apporre data e sottoscrizione.
4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

ART. 10

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali che possano compromettere il diritto alla riservatezza di terzi qualificabili come controinteressati, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge sul procedimento amministrativo, non appena ricevuta la richiesta il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al Responsabile dell'URP, il quale effettuerà la notifica, di cui all'art. 3 del Regolamento Governativo, mediante raccomandata a.r. o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Non si procederà alla notifica di cui al comma precedente quando:
 - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo art. 12, comma 3;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;

- d) emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
 - e) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato;
3. Nell'effettuare la notifica, il responsabile dell'URP omette i dati personali del richiedente contenuti nella domanda di accesso, salvo che non siano strettamente necessari ai controinteressati per la presentazione di una motivata opposizione alla richiesta. In ogni caso, sono omessi i dati sensibili e giudiziari del richiedente.
 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede in merito all'istanza di accesso.

ART. 11

ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento di accesso decide sulla medesima con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente attraverso l'ufficio URP.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso trasmette all'URP l'esito dell'istanza di accesso e/o la relativa documentazione ovvero comunica il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti. Al richiedente o al soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, vengono altresì comunicati l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 12

MODALITÀ DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. 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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo.
6. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata, ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.
7. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
8. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
9. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la accoglie dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

ART. 13

DOCUMENTI ESCLUSI PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell'amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 5 del presente articolo.
 - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione.
 - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.
 - d) I processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi.
 - e) I verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso.

- f) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Provincia e siano in questi ultimi richiamati.
 - g) Gli atti e la corrispondenza inerenti la difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa.
 - h) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti.
 - i) Gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative.
 - j) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
 - k) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente.
 - l) I documenti che il Presidente della Provincia dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.
5. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 14

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Responsabile del procedimento può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
- a) agli atti non ancora adottati o formalizzati
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione della procedura concorsuale, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - c) agli atti e documenti che contengono dati personali per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive;
 - d) per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili alla Provincia, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.

3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.
4. L'accesso è escluso nei seguenti casi:
 - a) nei confronti dell'attività della Provincia diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - c) negli altri casi di cui all'art. 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi;
5. Il provvedimento di esclusione deve indicarne le motivazioni e, in caso di esclusione temporanea, anche il periodo per il quale vige tale esclusione.
6. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture).

ART. 15

CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

1. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, l'ufficio provvede a richiedere il completamento al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata.
2. Il responsabile dell'archivio generale dell'Ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio, con osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 16

DIRITTO AL RILASCIO DI COPIA

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento anticipato delle spese di riproduzione richiesto esclusivamente a titolo di rimborso ed eventualmente dei costi di ricerca per atti depositati presso l'archivio dell'Ente. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca è stabilita con deliberazione della Giunta Provinciale. Il rilascio di copie autentica conforme all'originale deve essere in regola con la normativa sul bollo.

3. Quando l'invio delle copie degli atti al richiedente avviene per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione, il cui importo, comunicato dall'URP, dovrà essere pagato mediante bollettino di c/c postale. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti rilasciati ai consiglieri provinciali per l'esercizio del loro mandato.
4. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall'indicazione delle modalità per l'accesso agli stessi mezzi informatici o telematici

ART. 17

ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI

1. I Consiglieri provinciali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'Ente, di enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio.
2. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
3. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
4. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
5. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione dei documenti risulta essere molto dispendiosa sono adottate, d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'Ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa ed il principio di economicità dell'attività amministrativa.

CAPO III

ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

ART. 18

OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

ART. 19
LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'Accesso Civico Semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di Accesso Civico Semplice contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essa non richiede motivazione ed è gratuita.

ART. 20
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I Dirigenti/Funzionari Responsabili degli uffici della Provincia garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile del procedimento di Accesso Civico Semplice è il Responsabile della trasparenza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all'Organo di Valutazione ai fini di altre forme di responsabilità.

ART. 21
PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. La richiesta di Accesso Civico Semplice è presentata al Responsabile della trasparenza della Provincia, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Provincia, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla nel più breve tempo possibile al Responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
2. La richiesta di Accesso Civico Semplice può essere trasmessa al Responsabile della trasparenza per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005, tramite posta elettronica o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata della Provincia, ovvero tramite posta ordinaria inviata alla sede della Provincia o consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente e comunque nelle forme e secondo le modalità indicate nel successivo art. 26, commi 1 e 2.

ART. 22
ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento di Accesso Civico Semplice trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Servizio competente.
2. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, trasmette all'Ufficio URP il documento, l'informazione o il dato richiesto per la pubblicazione sul sito della Provincia e per la contemporanea comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, l'Ufficio URP ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

ART. 23

OMESSA O RITARDATA PUBBLICAZIONE

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica sul sito istituzionale della Provincia, entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

ART. 24

OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

ART. 25

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART. 26

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

- b) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - c) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD) e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 3. L'istanza va indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
 4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
 5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere annotate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al Responsabile Prevenzione e Corruzione e all'Organo di Valutazione, con indicazione:
 - a) dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - b) dei controinteressati individuati;
 - c) dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

ART. 27

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile dei procedimenti di Accesso Civico Generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione ed il Responsabile della prevenzione della corruzione controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina della Provincia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in tema di responsabilità.

ART. 28

SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio che riceve la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

ART. 29

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di Accesso Civico Generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente trasmette tempestivamente i dati o i documenti al richiedente tramite l'URP.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la Provincia è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la Provincia deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5- bis del decreto trasparenza.

ART. 30

ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- a) il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
- b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
- c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Provincia è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, la Provincia deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 31

ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Provincia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria

e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.32. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Provincia, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Provincia è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. Deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 32

RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 29 oppure gli stessi controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a sentire il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 33

MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione e della corruzione, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 34

IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente oppure il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche alla Provincia.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

CAPO V

NORME FINALI

ART. 37

ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è abrogato il "Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 2 del 13 gennaio 2009 e ogni altra norma regolamentare incompatibile.

ART. 38

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data esecutività della delibera di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.