

Provincia *di* Ancona

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 51 del 27/10/2017

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

INDICE

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED ALLE INFORMAZIONI.....	5
TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 Definizioni.....	5
Art. 2 Oggetto	5
TITOLO II.....	6
ACCESSO DOCUMENTALE	6
Art. 3 Accesso documentale	6
Art. 4 Oggetto dell'accesso	6
Art. 5 Titolari del diritto di accesso	7
Art. 6 Accesso dei Consiglieri e dei Revisori dei Conti	7
Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso	8
Art. 8 Contenuti della richiesta.....	8
Art. 9 Notifica ai controinteressati.....	8
Art. 10 Accesso informale	9
Art. 11 Accesso formale	9
Art. 12 Procedura e termini	9
Art. 13 Diritti e spese.....	10

Art. 14 Rilascio di copie autentiche.....	11
Art. 15 Casi di esclusione	11
Art. 16 Comunicazione provvedimento di diniego.....	13
Art. 17 Documenti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso - Differimento.....	13
TITOLO III	16
ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO	16
Art. 18 Accesso generalizzato e accesso documentale.....	16
CAPO I.....	16
ACCESSO CIVICO	16
Art. 19 Legittimazione soggettiva	16
Art. 20 Istanza di accesso civico.....	17
Art. 21 Responsabili del procedimento	18
Art. 22 Soggetti controinteressati	19
Art. 23 Termini del procedimento	19
CAPO II.....	19
ACCESSO GENERALIZZATO.....	19
Art. 24 Legittimazione soggettiva	19
Art. 25 Istanza di accesso generalizzato	20
Art. 26 Responsabili del procedimento	21
Art. 27 Soggetti controinteressati	21
Art. 28 Termini del procedimento	22
Art. 29 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	22
Art. 30 Eccezioni relative all'accesso generalizzato	24
Art. 31 Richiesta di riesame.....	27

Art. 32 Motivazione del diniego all'accesso	28
Art. 33 Impugnazioni.....	28
CAPO III	29
DISPOSIZIONI FINALI.....	29
Art. 34 Diritti e spese.....	29
Art. 35 Entrata in vigore e rinvio dinamico.....	29

Allegati:

1. modello per l'accesso documentale;
2. modello per il riesame del diniego all'accesso documentale;
3. modello per l'accesso civico (semplice);
4. modello per l'accesso civico generalizzato;
5. modello per il riesame del diniego all'accesso civico.

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

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Definizioni

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” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- l’accesso civico 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 generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

TITOLO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 Accesso documentale

1. Il presente titolo attua i principi affermati dall'art. 10 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, dalle disposizioni stabilite dalla legge 7/08/1990 n. 241 e successive modificazioni, dall'art. 2, comma 4 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, e dall'art. 107 dello Statuto della Provincia di Ancona, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni adottati o in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art.10 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, tutti gli atti dell'Amministrazione Provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, e salvo i casi di esclusione disciplinati dall'art. 15 e di differimento di cui all'art. 17 del presente regolamento.

3. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività della Provincia.

4. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Provinciale, ai soggetti portatori di interesse titolari di situazioni giuridicamente tutelate, ai sensi del Capo V della legge 7/8/1990 n. 241.

5. E', inoltre, garantito, ai soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della legge 7/8/1990 n. 241, l'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo stabilito dall'art. 10 della medesima legge, nella forma più idonea ad assicurare la loro partecipazione al procedimento stesso.

Art. 4 Oggetto dell'accesso

1. Costituisce oggetto di accesso disciplinato dal presente regolamento il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art. 22 della legge 7/08/1990 n. 241: "... ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica,

elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

2. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. L'Ente assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste nel presente regolamento.

Art. 5 Titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai provvedimenti e ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, titolari di situazioni giuridicamente tutelate, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241.

2. Il diritto di accesso è altresì assicurato alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite quali amministrazioni procedenti ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Art. 6 Accesso dei Consiglieri e dei Revisori dei Conti

1. I Consiglieri Provinciali e i Revisori dei Conti, per effetto delle disposizioni del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, hanno diritto di ottenere, gratuitamente, dagli uffici dell'Ente, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, ed hanno altresì diritto di accesso, sempre gratuitamente, agli atti, ai documenti formati dall'Amministrazione di appartenenza o dalla stessa detenuti e di ottenere copia degli stessi utilizzando il modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento.

2. La richiesta di copia di atti e documenti viene effettuata, senza formalità anche su appositi moduli ed è accolta immediatamente. Qualora il tempo necessario per l'estrazione della

documentazione richiesta comporti l'impossibilità dell'accoglimento immediato, le copie verranno messe a disposizione nel termine comunicato verbalmente al momento della richiesta.

3. I soggetti di cui sopra sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Art. 7 Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. 12/04/2006 n. 184, è il dirigente o il responsabile preposto all'unità organizzativa ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali e documenti amministrativi, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero che lo detiene stabilmente.

Art. 8 Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, finalizzata sia alla visione che al rilascio di copia, deve contenere i dati identificativi del richiedente, l'indicazione dell'interesse collegato al documento al quale è richiesto l'accesso, nonché tutti gli elementi utili per la sollecita e puntuale individuazione degli atti e documenti oggetto della richiesta, come da modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento al numero 1.

2. Non sono, di regola, ammesse ed accettate richieste generiche, cioè prive degli elementi conoscitivi di cui al comma precedente.

Art. 9 Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di accesso, come individuato ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1, lett. c) della legge 7/8/1990 n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del D.P.R. 12/04/2006 n. 184.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 10 Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta, formulata anche verbalmente, all'unità organizzativa che ha formato l'atto o lo detiene stabilmente. La richiesta deve contenere gli elementi previsti nel precedente articolo 8; l'unità organizzativa competente provvede a formare processo verbale utilizzando il modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento al numero n. 1.

Art. 11 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso utilizzando il modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento al numero n. 1.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di accesso, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare apposita ricevuta.

Art. 12 Procedura e termini

1. La domanda di accesso, viene protocollata e trasmessa, alle unità organizzative responsabili affinché provvedano alla relativa istruttoria.

2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla data di protocollazione della domanda.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con PEC, o in mancanza, raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

4. Le richieste formali di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.

5. Il responsabile del procedimento d'accesso esamina la richiesta di accesso e ne comunica, anche oralmente, l'esito al richiedente nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento, utilizzando il modello allegato quale parte integrante e sostanziale al presente regolamento al numero n. 1.

6. Nella comunicazione di accoglimento della richiesta dovranno essere indicati:

- a) l'ufficio presso il quale rivolgersi;
- b) i tempi (giorni ed orario);
- c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
- d) l'importo complessivo delle spese e dei diritti di ricerca e di visura, determinati

nell'atto di fissazione delle tariffe.

7. Trascorsi trenta giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

8. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico alle categorie individuate dall'art. 24 della legge 7/8/1990 n. 241 ed ai casi di esclusione e differimento previsti dagli artt. 15 e 17 del presente Regolamento.

Art. 13 Diritti e spese

1. Ai sensi dell'art.25, comma 1, della legge 7/08/1990 n. 241, la visione dei documenti è gratuita e il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, nel caso del rilascio di copia autentica, nonchè alla corresponsione dei diritti di ricerca e di visura.

Art. 14 Rilascio di copie autentiche

1. Il rilascio di copie autentiche degli atti e dei documenti è effettuato dal responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 7.

2. L'autenticazione è eseguita con le modalità previste dall'art. 18 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Non è consentito il rilascio di copia conforme di una copia dell'originale.

3. Il rilascio delle copie autentiche per gli usi previsti dalla Tabella Allegato B al D.P.R. 26/10/72, n. 642, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con l'assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa vigente.

Art. 15 Casi di esclusione

1. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal terzo comma del presente articolo.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se finalizzate per studi o ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti di incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute secondo la tariffa stabilita nell'atto di determina delle tariffe all'articolo 13.

3. Il diritto di accesso è escluso nei casi indicati dall'art. 24 della legge 7/08/1990 n. 241, in particolare è sottratta all'accesso la seguente documentazione:

- i documenti amministrativi riservati per espressa indicazione di legge;
- notizie e documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del dipendente;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- documentazione attinente ad azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché delle competenti autorità giudiziarie;
- note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale a meno che questi non vengano richiamati in provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria penale o amministrativa la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio;
- processi verbali delle sedute degli organi della Provincia il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.

4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art.13 della legge 7/08/1990 n. 241, salvo diverse disposizioni di legge.

5. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.Lgs 30/6/2003 n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 Comunicazione provvedimento di diniego

1. Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato e comunicato all'interessato, entro i termini di cui al comma 2 dell'art. 12 del presente Regolamento, mediante PEC o raccomandata AR.

2. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della Legge 7/8/1990 n. 241.

Art. 17 Documenti temporaneamente esclusi dal diritto di accesso - Differimento

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Provinciale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento di accesso che ne vieti l'esibizione, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7/8/1990 n. 241, per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare l'esclusione temporanea è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni negli stessi contenuti:

a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

b) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata di appalto concorso o trattativa privata fino all'adozione del provvedimento di aggiudicazione;

c) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

d) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti

strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara.

e) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione. Tale limitazione non si applica al candidato escluso nel corso del procedimento;

f) documentazione attinente ai lavori delle commissioni di avanzamento e alle procedure di passaggio alle qualifiche, fino alla data di adozione dei relativi decreti di promozione, e documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

g) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone in stato di particolare bisogno;

h) pareri legali, le note o relazioni predisposte dall'avvocatura civica o da legali incaricati esterni non in correlazione a liti e procedimenti giudiziari in atto e potenziali, fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dall'art. 25, comma 4, della legge 7/8/1990 n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento di accesso prima della scadenza del termine ordinario.

4. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

5. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo l'art. 25, comma 5, della legge 7/08/1990 n. 241.

TITOLO III

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 18 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. La finalità dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

2. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

CAPO I

ACCESSO CIVICO

Art. 19 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico 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, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Provincia dispone.

Art. 20 Istanza di accesso civico

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 (CAD). 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) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) 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 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 avente per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Provincia. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Provincia, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute alla Provincia sono registrate in ordine cronologico nella procedura del protocollo informatico e nel Registro delle richieste di accesso (cadenza

semestrale), e di procedere alla sua pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”- Accesso Civico → Registro degli Accessi, specificando:

- dell’ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- 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 contro interessati.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull’esito delle istanze.

Art. 21 Responsabili del procedimento

1. I dirigenti ovvero i responsabili degli uffici della Provincia garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art.20 è il dirigente ovvero il 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.

3. I dirigenti ovvero i responsabili della Provincia ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l’accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza 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’OIV ai fini dell’attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell’ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 22 Soggetti controinteressati

1. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 23 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 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 (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 21 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

CAPO II

ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 24 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso 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, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non

devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Provincia dispone.

Art. 25 Istanza di accesso 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 (CAD). 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) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) 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 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).

4. L'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.

5. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione alcuna.

Art. 26 Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art.24 è il dirigente ovvero il 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 ovvero i responsabili della Provincia ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 27 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata 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, comma 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 (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 alla Provincia (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, responsabili, 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, la Provincia provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 28 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, comma 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 (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 26 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

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, 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. 29 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (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, comma 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, 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:

- il segreto militare (R.D. n.1161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs. n. 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- 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 Codice; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- 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 (cfr. ANAC - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, di cui all'art. 5 comma 2, del D.Lgs.33/2013. Art. 5 bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». Delibera n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

Art. 30 Eccezioni relative all'accesso 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, i documenti e le informazioni 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, i documenti e le informazioni 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, mediante l'istituto del differimento, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni 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 provinciali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza. Il

differimento cessa con il passaggio in giudicato della sentenza che conclude il contenzioso.

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.24. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- 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 assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ai sensi del D.Lgs. n. 193/2003;

- 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. 31 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. 28, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 e della trasparenza, provvede sentito 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 32 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 RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 33 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, 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, comma 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale¹, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

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 alla provincia. Se l'ufficio 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.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del decreto trasparenza.

¹ Attualmente il difensore civico provinciale non è nominato.

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 Diritti e spese

1. Nei casi di accesso la visione dei documenti è gratuita e il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo, nel caso del rilascio di copia autentica, nonché alla corresponsione dei diritti di ricerca.

Art. 35 Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, che disciplinavano il diritto di accesso nella Provincia di Ancona.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in quanto compatibili, allo Statuto provinciale, alle norme della legge n. 241/1990, al D.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, in quanto applicabili.
4. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie.

Allegati:

1. modello per l'accesso documentale;
2. modello per il riesame del diniego all'accesso documentale;
3. modello per l'accesso civico (semplice);
4. modello per l'accesso civico generalizzato;
5. modello per il riesame del diniego all'accesso civico.



Provincia
di Ancona