



PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO AI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI DETENUTI DALLA PROVINCIA DI LODI

Approvato con Delibera di Consiglio n. 23 del 30.11.2016

INDICE

Art. 1 Fonti e finalità.....	
Art. 2 Oggetto	
Art. 3 Accesso alle informazioni.....	
Art. 4 Informazioni sull'ambiente	
Art. 5 Definizione di documento.....	
Art. 6 Titolari del diritto di accesso e di informazione.....	
Art. 7 Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese.....	
Art. 8 Limiti temporanei al diritto di accesso.....	
Art. 9 Limitazione dell'accesso.....	
Art. 10 Termine per la comunicazione di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso.....	
Art. 11 Silenzio-rifiuto.....	
Art. 12 Misure organizzative.....	
Art. 13 Accesso permanente a mezzo convenzione.....	
Art. 14 Esercizio del diritto di accesso.....	
Art. 15 Ufficio per le relazioni con il Pubblico.....	
Art. 16 Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni.....	
Art. 17 Funzioni di indirizzo e controllo.....	
Art. 18 Accesso alle strutture ed ai servizi.....	
Art. 19 Accesso informale.....	
Art. 20 Procedimento di accesso formale.....	
Art. 21 Identificazione e legittimazione del richiedente.....	
Art. 22 Istanza di accesso.....	
Art. 23 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	
Art. 24 Costo delle copie.....	
Art. 25 Determinazione modalità del rimborso.....	
Art. 26 Oggetto dell'accesso civico	
Art. 27 Legittimazione soggettiva	
Art. 28 Presentazione dell'istanza	
Art. 29 Notifica ai contro interessati	
Art. 30 Termini del procedimento	
Art. 31 Accoglimento dell'istanza	
Art. 32 Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico	
Art. 33 Richiesta di riesame	
Art. 34 Impugnazioni	
Art. 35 Relazione annuale	
Art. 36 Interpretazione	
Art. 37 Rinvio alla vigente normativa.....	
Art. 38 Entrata in vigore.....	

Parte I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti e finalità.

- 1 Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento de-gli enti locali, le disposizioni della L. 7 ago-sto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e quelle dello statuto, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione ed alle informazioni in possesso della stessa.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dal Capo IV dello statuto, tutti gli atti dell'Amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono, ai sensi de-gli artt. 7 e 9 della legge n. 241/90.
4. Le amministrazioni devono pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 - nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"- che espressamente prevede il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
Secondo quanto già previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale.
5. Il D. Leg.vo 25/05/2016, n. 97 - elaborato in attuazione della delega di cui all'art. 7 della L. 124/2015 - in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, correttivo della L. 06/11/2012, n. 190 e del D. Leg.vo 14/03/2013, n. 33, ed in vigore dal 23/06/2016. prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

Art. 2

Oggetto.

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Sono oggetto del diritto i documenti, informazioni e dati, esistenti presso l'Amministrazione provinciale, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dalla provincia, in conformità alle disposizioni della L. 31 dicembre 1996, n. 675 - *Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*, e successive modificazioni ed integrazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia di accesso di cui il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione.

Art. 3

Accesso alle informazioni.

1. È garantito il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui la provincia è in possesso, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni provinciali o da consorzi o altri enti cui la provincia partecipa.
2. Oltre alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei documenti all'albo pretorio, l'amministrazione provinciale attua iniziative finalizzate ad informare sull'attività dell'Amministrazione e su ogni altro evento che sia necessario o quanto meno opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.
3. L'ente può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di 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.
4. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione provinciale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 4

Informazioni sull'ambiente.

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda anche tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24 febbraio 1997, n. 39 - *Attuazione della direttiva 90/313/CEE, concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente*.
2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente s'intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché le attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono o possono incidere negativamente sugli stessi.
3. L'esercizio del diritto di accesso in materia ambientale è garantito a chiunque e non è pertanto richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente, conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del decreto di cui al comma 1.

Art. 5

Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento, s'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi elettivi e non elettivi dell'ente o, comunque, dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per atti comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati, che sono connessi ad atti della provincia.

Art. 6

Titolari del diritto di accesso e di informazione.

1. Il diritto di accesso spetta a tutti coloro che risiedono in un comune della provincia.
2. Spetta, inoltre, alle associazioni e ai comitati, aventi sede in un comune della provincia, portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
3. È, infine, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e cioè ai soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa nonché a coloro che dimostrino di avere un interesse personale ad avere conoscenza di determinati documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili.
5. Ai consiglieri provinciali non si applicano le norme della Parte II del presente regolamento quando agiscano in virtù del proprio mandato.

Parte II

LIMITI ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 7

Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese.

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.
2. Sono altresì sottratti all'accesso i documenti che siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241/90, come dettagliati al comma 4 del presente articolo. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, organi, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale (in ordine a documenti a contenuto tecnico per la tutela delle opere dell'ingegno) e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti facoltativamente e non obbligatoriamente all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Appartengono tassativamente a tali categorie:
 - a) documenti ed atti comunque relativi alla salute delle persone;
 - b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione e, in particolare, accertamenti medico-legali per il riconoscimento della dipendenza di infermità da cause di servizio, per la liquidazione di equo indennizzo e pensione privilegiata, per il cambio di profilo professionale;
 - c) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscano il presupposto dell'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
 - d) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - e) documenti relativi alla carriera, al trattamento economico, alla vita privata dei dipendenti (ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza) e dei collaboratori professionali aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- f) i documenti concernenti l'attività istruttoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - g) documenti relativi ad atti stipulati dall'Amministrazione secondo la disciplina privatistica, ove ciò sia di pregiudizio agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/90 e nell'art. 8 del DPR n. 352/92;
 - h) documenti relativi a procedure concorsuali, ad eccezione degli atti, o della parte di essi, che riguardino l'istante, dei giudizi sintetici attribuiti ai candidati, dei verbali ovvero degli atti dei quali sia prevista per legge la pubblicità. L'accesso è in ogni caso differito al momento della conclusione delle operazioni concorsuali;
 - i) i procedimenti che si trovino in istruttoria presso gli uffici riguardanti soggetti sottoposti a inchiesta disciplinare o oggetto di un'azione di accertamento o investigativa preliminare, o che lo siano stati;
 - j) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali. Per una adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
 - k) i processi verbali delle sedute di Giunta e delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
 - l) i verbali delle riunioni delle Commissioni consiliari nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
 - m) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei 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;
 - n) gli atti concernenti sanzioni amministrative, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - o) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, ecc. nelle materie attinenti a procedimenti riservati disciplinati dal presente regolamento;
 - p) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti.
5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione di cui ai commi precedenti sono adottati dal responsabile del procedimento.
 6. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente o di più richiedenti, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici o tendenti ad arrecare molestia e/o ad intralciare l'attività amministrativa.
 7. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi, anche se non espressamente citati nel presente regolamento, che la vigente normativa sottrae all'accesso. In particolare, il trattamento dei dati personali indicati negli artt. 22, 23 e 24 della legge n. 675/96, eventualmente contenuti in documenti amministrativi, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge medesima.
 8. Sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti esclusi da altre amministrazioni e che l'amministrazione provinciale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza, purché tale esclusione venga fatta rilevare dall'amministrazione interessata.

Art. 8

Limiti temporanei al diritto di accesso.

1. Il presidente della provincia può, a mezzo di motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi fino a quando la loro conoscenza e diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il responsabile del procedimento può, inoltre, disporre la sospensione dell'accesso ai documenti quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:
 - a) all'assunzione di personale tramite procedure selettive, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove selettive;
 - b) all'affidamento degli appalti di opere e forniture di beni e servizi.
4. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze di tutela della riservatezza.
5. Deve, comunque, essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 9

Limitazione dell'accesso.

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, sono esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. Il responsabile del procedimento dispone motivatamente in ordine alla limitazione e ne dà comunicazione per iscritto al richiedente entro il termine di cui all'art. 10.

Art. 10

Termine per la comunicazione di esclusione, limitazione o differimento dell'accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, che devono essere motivati, sono comunicati al richiedente entro 30 giorni, termine ordinario stabilito per l'accesso. A mezzo di tale comunicazione l'interessato deve essere informato della tutela amministrativa e giurisdizionale dallo stesso esercitabile, così come prevede il quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge n. 241/90.

Art. 11

Silenzio-rifiuto.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine previsto al comma 5 dell'art. 25 della legge 241/90, ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico provinciale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui per presentare ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il presidente della provincia fa accertare nel più breve tempo, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il presidente dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il TAR, per quanto previsto dal comma 7 dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034 - *Istituzione dei tribunali amministrativi regionali*.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il presidente della provincia dispone per la costituzione a difesa dell'ente nel giudizio promosso dall'interessato.

Parte III
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED IN-DIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI
PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Art. 12

Misure organizzative.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato mediante la messa a disposizione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, di strumenti informatici e telematici.

Art. 13

Accesso permanente a mezzo convenzione.

1. Possono essere stipulate convenzioni con persone fisiche e giuridiche per la sistematica informazione in ordine alle attività della provincia.
2. La convenzione individua i tipi di documenti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione, che avviene senza specifica richiesta.
3. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, in relazione ai costi sostenuti dall'ente.

Art. 14

Esercizio del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato presso le unità organizzative che, per le funzioni di loro competenza, sono in possesso delle informazioni, hanno formato il documento o lo detengono stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni o dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento le copie degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
2. Nell'ammissione all'esercizio del diritto di accesso si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Per unità organizzative si intendono gli uffici, i servizi e le altre strutture operative pre-iste dall'organizzazione provinciale.

Art. 15

Ufficio per le relazioni con il Pubblico

1. Nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è individuato l'ufficio, anche se già preposto ad altre funzioni, destinato a fungere da Ufficio per le relazioni con il pubblico. Tale ufficio riceve le istanze di accesso per il successivo inoltramento all'unità organizzativa competente, fornisce, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 - *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, promuove iniziative per assicurare che tale diritto sia svolto in modo ottimale e rilascia informazioni per la fruizione da parte degli aventi titolo delle strutture e dei servizi provinciali.

Art. 16

Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni.

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta di un registro sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - c) provvede a tutte le operazioni del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, fermo restando che le richieste di accesso che possono pregiudicare temporaneamente il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese sono sottoposte in visione al presidente per l'adozione della dichiarazione di cui al precedente art. 8, comma 1;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - e) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazioni delle richieste.
4. 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 di cui agli artt. 77 e 78 della L. 1163/1911 ed artt. 107, 108 del D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 - *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della L. 8 ottobre 1997, n. 352.*
5. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata. Tale documentazione mancante viene trasmessa, salvo motivato impedimento da comunicare per iscritto al responsabile dell'unità richiedente, alla unità organizzativa richiedente.

Art. 17

Funzioni di indirizzo e controllo.

1. I dirigenti responsabili di settore:
 - a) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per assicurarne e migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei richiedenti;
 - b) verificano, almeno una volta ogni mese, il registro del servizio, accertando, in particolare, che sulle richieste pervenute sia provveduto entro i termini regolamentari. Appongono la loro firma e annotano le loro osservazioni in corrispondenza del giorno nel quale effettuano la verifica.
2. Il segretario generale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio.

Parte IV
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI, ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 18

Accesso alle strutture ed ai servizi.

1. È assicurato alle associazioni, agli enti ed alle organizzazioni di volontariato, previste dalla L. 11 agosto 1991, n. 266 - *Legge-quadro sul volontariato*, aventi sede nel territorio provinciale, l'accesso alle strutture ed ai servizi provinciali.
2. Le richieste di accesso devono indicare la struttura o il servizio oggetto dell'accesso e devono contenere tutti gli elementi idonei a formulare, in quanto occorra per l'elevato numero delle richieste di accesso, una graduatoria delle medesime, sulla base di criteri oggettivamente predeterminati ed approvati con delibera della Giunta provinciale.
3. L'accesso ha luogo in giorni ed ore compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio, tenuto conto del numero dei partecipanti all'accesso ed è preventivamente programmato dal dirigente responsabile del servizio con le organizzazioni, enti ed associazioni interessati.

Parte V
MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19

Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, recante le indicazioni richieste dal presente regolamento, rivolta all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; comprovare, ove occorra, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare della propria identità e, se del caso, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione e rilascio di copie, ovvero altra modalità idonea. Qualora ciò non fosse possibile, si provvede a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, che deve essere reso possibile entro 10 giorni dalla formulazione della richiesta.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo dell'amministrazione richiedente.

Art. 20

Procedimento di accesso formale

1. Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sull'accessibilità del documento, sulla sussistenza, ove occorra, dell'interesse all'esercizio del diritto di accesso, il richiedente è invitato contestualmente a compilare istanza formale.
2. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 19.
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
4. Ove la richiesta, spedita per posta o altro mezzo, sia irregolare o incompleta deve essere data, entro venti giorni, comunicazione al richiedente, con spese a suo carico, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 21

Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrati è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento di accesso o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio dell'istanza di accesso;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di persone fisiche interessate all'accesso devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è desumibile.
4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax, il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 22

Istanza di accesso.

1. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la presentazione, da parte dell'interessato, di una istanza, da redigersi, senza spese, su moduli prestampati o recante le indicazioni richieste dal presente regolamento. Nel caso di accesso informale viene comunque compilata apposita scheda, a cura del responsabile del procedimento di accesso od altro dipendente dallo stesso designato, contenente i dati di cui al comma 2 dell'art. 19.
2. Le richieste di accesso sono sottoscritte dal richiedente e presentate o spedite per posta o a mezzo fax all'ufficio per le relazioni con il pubblico o all'unità organizzativa competente.
3. Nella istanza di accesso, il cui modulo prestampato è messo a disposizione degli interessati, sono indicati:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telex del richiedente;
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
 - c) l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste e documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione;
 - e) l'interesse, ove occorra, connesso all'oggetto della richiesta;
 - f) la data.

Art. 23

Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
 - a) l'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della relativa sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'accoglimento della istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento;

- c) l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
- d) è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
- e) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono essere poi registrate in calce alla istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
- f) le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
- g) la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, secondo le modalità di cui all'art. 24. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 24

Costo delle copie.

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto d'informazione e di visione dei documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. Le tariffe relative sono determinate con deliberazione della giunta. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
2. 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 può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 18 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, previo pagamento delle spese per il bollo.
4. I consiglieri provinciali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 25

Determinazione modalità del rimborso.

1. Il rimborso dei costi di riproduzione è effettuato al momento della presentazione della istanza di accesso, in contanti e dovendosi procedere all'autentica, con il deposito delle marche da bollo per l'importo dovuto.
2. Qualora non sia possibile determinare l'esatto importo, l'effettuazione delle copie è comunque subordinata alla riscossione di un anticipo pari al 90% dell'importo presunto, salvo conguaglio al momento della consegna.
3. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l'ente, la consegna può essere posticipata, comunicandone al richiedente il nuovo termine.
4. Il responsabile del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse al tesoriere dell'ente, in conformità al regolamento di contabilità - economato.
5. A chiunque abbia effettuato il pagamento viene rilasciata una ricevuta utilizzando un apposito bollettario.
6. Il ritiro della copia dei documenti può anche essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente nell'istanza di accesso, senza alcuna ulteriore formalità a meno che, nella stessa istanza, sia richiesta la consegna al rappresentante in plico chiuso in modo che possa essere garantita la riservatezza sul suo contenuto.

Parte VI
ACCESSO CIVICO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

Articolo 26

Oggetto dell'accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque, inoltre, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione 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. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente sono accessibili ai sensi del presente capo.

Articolo 27

Legittimazione soggettiva

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 28

Presentazione dell'istanza

L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005, ed è presentata, in alternativa, ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Responsabile del procedimento di accesso civico 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.

Nel caso in cui l'istanza sia stata a lui presentata, Responsabile del procedimento è altresì il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e sia stata presentata all'Ufficio che li detiene, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'NdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 29

Notifica ai controinteressati

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, è

tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla data di invio della comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Decorsi dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, il Dirigente dell'Ufficio provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, in seguito alla valutazione del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali.

Articolo 30

Termini del procedimento

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 31

Accoglimento dell'istanza

In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, 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. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il Responsabile del procedimento accoglie la richiesta di accesso quando risulta accertata la prevalenza dell'interesse perseguito dal richiedente rispetto al diritto del controinteressato.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza come disciplinata dall' art. 32 seguente.

Articolo 32

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- 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;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico 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 (in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni);

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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.

Il diritto di accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia altresì alle linee guida vigenti recanti indicazioni operative dell'Autorità Nazionale anticorruzione, adottate ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013, che si intendono qui integralmente richiamate.

Articolo 33

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, 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 dell'Ente che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 34

Impugnazioni

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010

Parte VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35

Relazione annuale.

1. Il presidente della provincia relaziona al consiglio sull'applicazione del presente regolamento, fornendo i dati relativi al numero e alla tipologia delle richieste di accesso e dei

provvedimenti adottati, i dinieghi e le sospensioni disposte con le relative motivazioni, le implicazioni organizzative conseguenti all'esercizio del diritto di accesso.

Art. 36

Interpretazione.

1. Fermo restando che i criteri dell'interpretazione letterale costituiscono il fondamento di ogni interpretazione giuridica, il presente regolamento deve essere interpretato, in primo luogo, alla luce del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto dell'ente e, quindi, secondo i principi della L. n. 241/90 e del regolamento n. 352/92, del d. lgs 33/2013 e del d. lgs 97/2016..

Art. 37

Rinvio alla vigente normativa.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Art. 38

Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio ed entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 48 dello Statuto e nel rispetto di quanto disposto dal d. lgs. 97/2016.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere vigenza il precedente regolamento approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 27 del 4 luglio 2002