

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Il testo del presente Regolamento è stato approvato con  
Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 19 del 30.05.2018**

## INDICE

### Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi ispiratori

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Modalità di identificazione del richiedente nelle domande di accesso

Art. 4 - Qualificazione delle richieste di accesso

Art. 5 - Modulistica

### Capo II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 6 - Il diritto di accesso documentale

Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale. Responsabile del procedimento e uffici competenti

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Controinteressati

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e termini del procedimento

Art. 12 - Modalità di esercizio e rilascio di copie

Art. 13 - Diniego dell'accesso: carenza di interesse e casi di esclusione

Art. 14 - Differimento del diritto di accesso

Art. 15 - Limitazione all'accesso

Art. 16 - Prevalenza del diritto di accesso

Art. 17 - Diniego, limitazione e differimento dell'accesso

Art. 18 - Tutela avverso i provvedimenti in materia di accesso

### Capo III – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 19 - Diritto di accesso civico

Art. 20 - Istanza di accesso civico: iter ed esito

Art. 21 - Potere sostitutivo

Art. 22 - Diritto di accesso generalizzato

Art. 23 - Domanda di accesso generalizzato, ufficio competente a decidere e termine per la conclusione del procedimento

Art. 24 - Accesso generalizzato: domande inammissibili

Art. 25 - Esclusioni e limiti all'accesso

Art. 26 - Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato

Art. 27 - Accoglimento della domanda

Art. 28 - Diniego o differimento dell'accesso e procedura di riesame

### CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Registro degli accessi

Art. 30 - Società controllate e partecipate

Art. 31 - Pubblicità e rinvio

## Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1 – Oggetto e principi ispiratori*

1. Il presente regolamento disciplina:

a. l'esercizio del diritto di accesso degli interessati agli atti e ai documenti amministrativi detenuti dalla Provincia di Arezzo, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e consentire la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo (accesso documentale);

b. il diritto di accesso di chiunque a dati e documenti e informazioni comunque detenute dalla Provincia di Arezzo, al fine di garantire la trasparenza, l'imparzialità dell'attività amministrativa ed il diritto all'informazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'operato della Provincia (accesso civico e accesso generalizzato).

2. La trasparenza costituisce un principio generale dell'attività amministrativa, al fine di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché di garantire il diritto di informazione sull'operato degli enti pubblici e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce altresì una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione.

3. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web della Provincia secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal D. Lgs. 33/2013.

4. La trasparenza è altresì realizzata garantendo l'accesso, nelle varie forme previste dalla legge e dal presente regolamento, a dati, documenti e informazioni in possesso della Provincia.

### *Art. 2 - Definizioni*

1. Ai sensi della vigente normativa e tenuto conto delle Linee guida Anac recanti indicazioni sul diritto di accesso di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 (*deliberazione n. 1309 del 28.12.2016*), il presente Regolamento adotta le seguenti definizioni:

- per "Decreto Trasparenza" si intende Il D.Lgs. 33/2013 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 (*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*);

- per "accesso documentale" si intende l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);

- per "documento amministrativo", oggetto del diritto di accesso, si deve intendere 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;

- per "accesso civico" si intende l'accesso civico cosiddetto semplice, di cui all'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza, avente ad oggetto documenti informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni;

- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto Trasparenza, cioè il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni;

- per "informazioni" si devono considerare le rielaborazioni dei dati detenuti dalle amministrazioni, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;

- per "RPCT", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il cui nominativo è indicato nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti* del sito web istituzionale;

- per "ANAC" si intende l'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- per “Provincia” si intende: la Provincia di Arezzo.

### ***Art. 3 - Modalità di identificazione del richiedente nelle domande di accesso***

1. Chiunque presenti una domanda di accesso deve identificarsi mediante un valido documento di identità. In caso di spedizione della domanda di accesso, alla domanda deve essere allegata la fotocopia di un valido documento di identità del richiedente.
2. In caso di presentazione della richiesta per via telematica è necessario:
  - a) che la richiesta sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
  - b) che nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
  - c) che sia stata allegata una scansione del documento di identità del richiedente.

### ***Art. 4 - Qualificazione delle richieste di accesso***

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso documentale o richiesta di accesso civico o generalizzato si fa riferimento alla qualificazione della medesima richiesta da parte del richiedente.
2. Laddove i documenti i dati o le informazioni richieste possano essere oggetto sia di una richiesta di accesso generalizzato, sia di una richiesta di accesso di altro tipo, nel caso in cui il richiedente non abbia qualificato espressamente la richiesta o nel caso di dubbio circa la qualificazione della stessa, è considerata e processata come una richiesta di accesso generalizzato.
3. Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso generalizzato a documenti per i quali sia negato l'accesso per la tutela di dati personali o in altri casi di esclusione o limitazione previsti dalla normativa vigente, gli stessi possono essere mostrati al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, trasformando l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso documentale.

### ***Art. 5 - Modulistica***

1. Nella sezione *Amministrazione Trasparente Altri Contenuti* del sito web istituzionale, sono pubblicati i moduli per la richiesta di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato.
2. Il mancato utilizzo dei moduli messi a disposizione non è mai causa di irricevibilità o invalidità della richiesta.

## **Capo II – ACCESSO DOCUMENTALE**

### ***Art. 6 - Il diritto di accesso documentale***

1. Il diritto di accesso documentale è il diritto di tutti coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso, di prendere visione e/o di estrarre copia di tale documento.
2. Il diritto di accesso documentale si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, rispetto ai quali la Provincia sia competente a formare o detenere stabilmente l'atto conclusivo.
3. Il diritto di accesso documentale è esercitabile sino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale generiche o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato degli uffici della Provincia.

## ***Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale. Responsabile del procedimento e uffici competenti***

1. Il diritto di accesso documentale si esercita attraverso:
  - a) la visione di atti e documenti amministrativi;
  - b) l'acquisizione di copie di atti e documenti amministrativi.
2. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente preposto al Settore presso cui è formato l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente i documenti che sono oggetto della richiesta.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a. decide in merito all'ammissione delle richieste di accesso ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità e entro i termini previsti dal regolamento;
  - b. dispone la non ammissibilità della domanda nel caso in cui il richiedente non abbia i requisiti di interessato come definiti nel precedente articolo 6 o l'esclusione o il differimento del diritto di accesso negli altri casi previsti dalla vigente normativa e dal regolamento, in tutti i casi comunicando al richiedente le motivazioni del mancato accoglimento;
  - c. provvede all'adozione di tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento laddove ravvisi la presenza di eventuali controinteressati;
  - d. provvede qualora ne venga fatta richiesta, all'autenticazione della copia dei documenti.

## ***Art. 8 - Accesso informale***

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta dal responsabile del procedimento o da un funzionario dell'ufficio da lui delegato, mediante esibizione del documento o l'estrazione di copie su carta o su supporto elettronico. Il responsabile del procedimento o il funzionario delegato, registrano gli estremi del procedimento di accesso, con menzione dei documenti mostrati o consegnati.
3. L'Ufficio invita il richiedente a presentare richiesta di accesso formale nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) quando 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;
  - c) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

## ***Art. 9 - Accesso formale***

1. L'istanza di accesso documentale formale è presentata in forma scritta, in carta semplice e può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica ed è inoltrata all'ufficio competente per materia, cioè al Dirigente Responsabile del Settore che detiene stabilmente il documento.
2. L'istanza deve contenere:
  - a) estremi del documento o dei documenti richiesti, oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione;
  - b) estremi anagrafici del richiedente unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità. Se il richiedente presenta l'istanza per conto di terzi enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di persone fisiche interessate all'accesso devono allegare copia del titolo rappresentativo;

- c) l'indicazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale sussistente in capo al richiedente stesso, che lo legittima a presentare la richiesta;
  - d) l'ufficio responsabile del procedimento di accesso, individuato secondo quanto in merito disposto dall'art. 8, se noto al richiedente.
3. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento o un funzionario da questi delegato ne dà pronta comunicazione al richiedente, in ogni caso entro 10 giorni dalla data di ricevimento al protocollo. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di avvenuta presentazione della richiesta corretta.
  4. Ove la richiesta riguardi documenti detenuti da altra amministrazione, deve essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente e contestualmente deve essere informato l'interessato.

#### ***Art. 10 - Controinteressati***

1. Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto conto anche degli atti connessi, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
2. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati. La comunicazione è effettuata per scritto e inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Il responsabile non esegue la comunicazione di cui al comma precedente quando:
  - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
  - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
  - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
  - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere provinciale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento del Consiglio Provinciale.
4. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel sito internet della Provincia, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
5. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento (compresi gli orari di apertura al pubblico);
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare (anche per via telematica) una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
6. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
7. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di 30 giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi o allo scadere del termine di cui al precedente comma.
8. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente.

#### ***Art. 11 - Accoglimento della richiesta e termini del procedimento***

1. Il procedimento di accesso documentale deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale.
2. L'atto di accoglimento delle richiesta deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per prendere visione dei documenti o per ottenerne una copia, salvo che ne sia stata richiesta la trasmissione in via telematica;
  - b) un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni per esercitare l'accesso;
  - c) l'indicazione dei costi previsti per l'ottenimento di copie.

### ***Art. 12 - Modalità di esercizio e rilascio di copie***

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata.
2. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, di un funzionario della Provincia.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrare in calce alla richiesta.
4. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da uno o più documenti, ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
5. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche agli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.
6. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo. L'interessato può, però, prendere appunti, trascrivere, in tutto o in parte, i documenti in visione.
7. La Provincia, ferma restando la facoltà dell'interessato di esercitare il diritto di accesso presso gli uffici provinciali, favorisce e promuove l'esercizio del diritto di accesso attraverso strumenti telematici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
8. Il rilascio di copia di atti o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione.
9. Il pagamento viene effettuato all'atto del rilascio delle copie secondo le modalità vigenti nell'ente.
10. I documenti possono essere rilasciati con attestazione di conformità all'originale nel rispetto della normativa in materia di applicazione dell'imposta di bollo.

### ***Art. 13 - Diniego dell'accesso: carenza di interesse e casi di esclusione***

1. Il responsabile dispone con provvedimento motivato il diniego di accesso laddove riscontri la carenza in capo al richiedente dell'interesse qualificato come previsto dall'art. 7 del presente regolamento oppure quando l'accesso è escluso, nei casi previsti dall'art. 24 commi 1 e 6 della L. 241/1990.
2. Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241/1990 l'accesso è escluso nei seguenti casi:
  - a) documenti la cui riservatezza, totale o parziale, sia garantita secondo i principi e nei limiti di cui al D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - b) documenti oggetto di attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;

c) documenti relativi ai nati illegittimi, riconosciuti, riconosciuti dalla sola madre, non riconosciuti ed esposti al pubblico abbandono;

d) atti della Commissione Straordinaria per l'epurazione dei rapporti compromessi con il regime fascista;

e) documenti relativi alla struttura di immobili adibiti a Prefettura, Questura, Caserma di Polizia, Carabinieri, Vigili del Fuoco e di ogni altra Forza di polizia o militare.

3. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di appalto è disciplinato dal Codice degli Appalti. Per quanto in esso non espressamente stabilito, il diritto di accesso relativo ai documenti inerenti alla procedura di appalto è differito fino a conclusione del procedimento, che avviene con l'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.

### ***Art. 14 - Differimento del diritto di accesso***

1. Il responsabile dell'accesso non può disporre l'esclusione qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.

2. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, nonché nei casi di:

a) atti non ancora adottati o formalizzati;

b) atti e documenti formati o detenuti nel corso di procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti o nel corso di un procedimento di accertamento e di sanzione di un illecito amministrativo;

c) atti e documenti personali formati o detenuti in relazione ai compiti di assistenza e di beneficenza svolti dalla Provincia, all'accoglimento e all'ospitalità in Istituti assistenziali, ai ricoveri ospedalieri;

d) atti e documenti personali dei dipendenti o di persone che hanno prestato servizio o prestazioni professionali presso la Provincia;

e) atti in materia di appalti pubblici, quando ciò sia previsto dalla vigente disciplina;

f) procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, sino alla conclusione del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridiche rilevanti;

g) documenti che contengano dati per i quali risulta necessario differire l'accesso ai medesimi per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

3. Per tali documenti, tuttavia, deve essere garantita la visione da parte dei soggetti direttamente interessati, quando il differimento impedirebbe o pregiudicherebbe la tutela dei loro interessi giuridicamente rilevanti.

4. Nell'atto che dispone il differimento è indicata, oltre la motivazione, anche la durata dello stesso. Allo scadere del termine il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di tutela di cui ai commi precedenti.

### ***Art. 15 - Limitazione all'accesso***

1. Nel caso in cui per tutelare una delle esigenze di riservatezza previste dalla legge e dal presente regolamento sia sufficiente omettere le parti riservate, il richiedente ha diritto di visionare o acquisire una copia del documento nel quale è stata oscurata la parte riservata.



## ***Art. 16 - Prevalenza del diritto di accesso***

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 7 del D.Lgs. 241/1990, deve essere in ogni caso garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
2. Per l'accesso a dati sensibili e necessari tale accesso è consentito nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, nel caso in cui si tratti di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso documentale è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, cioè consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Il responsabile del procedimento laddove consenta l'accesso a dati sensibili può disporre la mera consultazione senza il rilascio di copie.

## ***Art. 17 - Diniego, limitazione e differimento dell'accesso***

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso sono disposti per iscritto dal responsabile del procedimento e devono essere adeguatamente motivati.
2. I medesimi provvedimenti devono contenere le informazioni sugli strumenti di tutela a disposizione dell'interessato.

## ***Art. 18 - Tutela avverso i provvedimenti in materia di accesso***

1. Avverso i provvedimenti in materia di accesso documentale, l'interessato (in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento o limitazione dello stesso) o il controinteressato (in caso di accoglimento) possono presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, entro il termine di 30 giorni.

## **Capo III – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO**

### ***Art. 19 - Diritto di accesso civico***

1. Chiunque alla sola condizione di identificarsi nelle forme previste dall'art. 3 del presente regolamento, ha diritto, di richiedere alla Provincia documenti, informazioni e dati per i quali il Decreto Trasparenza prescrive l'obbligo di pubblicazione, nell'apposita sezione del sito web istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente", se la Provincia non li ha pubblicati.

### ***Art. 20 - Istanza di accesso civico: iter ed esito***

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare il diritto di accesso civico.
2. L'istanza di accesso civico deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Un modello di richiesta di domanda di Accesso Civico è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente Altri Contenuti del sito web istituzionale.
3. Il RPCT conclude il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, disponendo la pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, ove verificati che non è stata effettuata, e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nel caso in cui i dati, le informazioni o i documenti richiesti non siano oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza, il RPCT trasmette la richiesta all'ufficio o agli uffici competenti per le richieste di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.

### ***Art. 21 – Potere sostitutivo***

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Presidente della Provincia, in qualità di titolare del relativo potere sostitutivo, il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede ai sensi dell'art. 20.

### ***Art. 22 - Diritto di accesso generalizzato***

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

2. L'accesso generalizzato ha lo 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.

3. La Provincia non è tenuta a formare o raccogliere o comunque procurarsi informazioni che non siano già contenute in documenti frutto di rielaborazioni di dati effettuate dalla Provincia per propri fini.

### ***Art. 23 - Domanda di accesso generalizzato, ufficio competente a decidere e termine per la conclusione del procedimento***

1. La domanda di accesso generalizzato non richiede motivazione.

2. L'istanza di accesso generalizzato deve contenere:

a) i dati che consentono l'identificazione del richiedente, cioè il nome, il cognome e un valido documento di identità, secondo le modalità di cui all'art. 3, compreso l'eventuale indirizzo di posta elettronica a cui trasmettere la documentazione;

b) l'indicazione dei dati, documenti e informazioni di cui si richiede l'accesso generalizzato, quantomeno attraverso l'identificazione sufficientemente circoscritta della loro natura e del loro oggetto;

3. La domanda, presentata in forma scritta direttamente all'Ufficio relazioni con il Pubblico o inviata per posta o a mezzo mail è rivolta al Dirigente del Settore che detiene le informazioni, i dati o i documenti.

4. Sulle richieste di accesso generalizzato decidono i Dirigenti dei Settori di pertinenza degli uffici che detengono le informazioni, i dati o i documenti richiesti.

5. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali secondo le **d i s p o s i z i o n i** vigenti nell'ente.

6. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dal momento in cui l'istanza è pervenuta all'Ente con provvedimento scritto e motivato, fatta salva una sospensione del termine fino ad un massimo di 10 giorni in presenza di controinteressati.

### ***Art. 24 - Accesso generalizzato: domande inammissibili***

1. Non sono ammissibili domande di accesso generalizzato per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente. Nei casi in cui ciò accada la Provincia, prima di decidere sulla domanda, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità.

2. Ove il richiedente non riformuli la richiesta entro i predetti limiti, il responsabile dichiara inammissibile la domanda, laddove sia palese un pregiudizio serio e immediato per il buon andamento dell'amministrazione, tenuto conto:

- dell'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;

- delle risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
  - della rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
3. Nella motivazione del provvedimento il Dirigente tiene conto di tutte le circostanze del caso, quali ad esempio, la presenza di plurime o ripetute richieste di accesso provenienti dallo stesso richiedente.
  4. Nel caso in cui il medesimo richiedente abbia già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, la Provincia ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta
  5. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, né domande meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni o documenti la Provincia sia in possesso.
  6. Il Dirigente, prima di dichiarare inammissibile la richiesta, invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse e la dichiara inammissibile unicamente ove il richiedente non fornisca i chiarimenti richiesti.
  7. Nei casi di cui il richiedente riformuli la richiesta o fornisca i chiarimenti chiesti, il termine per la conclusione del procedimento decorre ex novo dalla data di ricezione della nuova richiesta da parte della Provincia.

### ***Art. 25 - Esclusioni e limiti all'accesso***

1. Ai sensi del comma 3 dell'articolo 5 bis del Decreto Trasparenza, l'accesso è escluso nei casi di:
  - a. segreto di Stato;
  - b. 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.
2. L'accesso è altresì rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis, cc. 1 e 2 del Decreto Trasparenza e tenuto conto delle indicazioni dell'ANAC, quando, secondo la valutazione motivata dell'ufficio competente a decidere sulla richiesta ciò sia necessario per evitare un probabile pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi:
  - 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;
  - h. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - i. la libertà e la segretezza della corrispondenza, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, da intendersi riferita, secondo le indicazioni dell'ANAC alle sole comunicazioni che abbiano un carattere confidenziale o attinente all'intimità della vita privata;
  - j. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Nel caso venga individuato un pregiudizio per uno degli interessi elencati dal precedente comma, l'amministrazione indica chiaramente quale tra gli interessi viene pregiudicato e motiva il diniego in relazione alla probabilità del verificarsi di un pregiudizio concreto e al collegamento

diretto di tale pregiudizio con la diffusione dell'informazione richiesta. Il pregiudizio concreto deve essere valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

4. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

5. Il diniego all'accesso generalizzato deve essere sempre congruamente motivato. Laddove ricorrano circostanze eccezionali in cui anche solo confermare o negare il possesso di certi dati o informazioni sia pregiudizievole, la Provincia indica quantomeno le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative, sempre che questo non comporti a sua volta di rivelare informazioni protette. In tali ipotesi il responsabile valuterà insieme al RPCT l'opportunità o meno di dare congrua e completa motivazione.

### ***Art. 26 - Controinteressati nel procedimento di accesso generalizzato***

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati di cui alle lettere h), i) e j) dell'art. 25.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro la domanda di accesso generalizzato, con raccomandata A/R o via PEC, ove gli stessi abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. In caso di mancata risposta dei controinteressati entro il termine di 10 giorni, il Dirigente responsabile del Settore provvede sulla richiesta, motivando in ogni caso in merito alla presenza o meno di un rischio di pregiudizio concreto per gli interessi coinvolti.

5. Nel caso in cui il Dirigente responsabile del Settore accolga una richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, ne dà comunicazione a quest'ultimo. In tale caso i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventuale richiesta di riesame o ricorso al giudice amministrativo. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi 15 giorni, non siano stati notificati all'Ente ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

### ***Art. 27 - Accoglimento della domanda***

1. Se la domanda di accesso generalizzato è accolta, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

2. Il provvedimento di accoglimento è in ogni caso motivato, con particolare riguardo ai casi in cui siano coinvolti gli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

### ***Art. 28 - Diniego o differimento dell'accesso e procedura di riesame***

1. Se la richiesta di accesso generalizzato è respinta o è disposto il differimento dell'accesso, la decisione deve essere espressamente motivata, con specifico riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto Trasparenza.

2. Il provvedimento di rigetto della domanda è trasmesso tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento al richiedente e ai controinteressati.

3. Ove con la stessa istanza sia stato richiesto l'accesso a più documenti in caso di accoglimento parziale, è fornita adeguata motivazione del diniego o differimento parziale in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti di cui è omessa o differita la trasmissione.

4. Nel caso in cui per una parte o per tutti i documenti richiesti sia stato disposto il diniego o il differimento dell'accesso, o nel caso di mancata risposta nei termini, il richiedente può presentare, entro 15 giorni, richiesta di riesame al RPCT che decide entro venti giorni dalla richiesta. Nel caso in cui il RPCT decida di acquisire un parere dal Garante per la protezione dei dati personali e il termine resta sospeso, per un massimo di 10 giorni, dalla data di comunicazione al Garante e fino alla ricezione del parere del medesimo Garante.

5. Avverso la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

6. Gli stessi strumenti di riesame e di tutela possono essere utilizzati dai controinteressati in caso di accoglimento della richiesta di accesso.

## CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

### *Art. 29 - Registro degli accessi*

E' istituito un registro informatico delle richieste di accesso, classificate secondo le tre tipologie: accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato. Il RPCT monitora il mantenimento del registro, collaborando con gli uffici ed attivando azioni di impulso e supporto.

Il registro contiene i dati delle richieste di accesso ed è costantemente e tempestivamente aggiornato, venendo pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti* del sito web istituzionale.

### *Art. 30 - Società controllate e partecipate*

1.- Gli obblighi di trasparenza e le norme in materia di accesso civico e generalizzato di cui al Decreto Trasparenza si applicano a:

- società controllate anche attraverso il controllo congiunto con altre pubbliche amministrazioni, come definite dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

2.- La medesima disciplina si applica altresì, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti le attività di pubblico interesse, alle società partecipate, come definite dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

3.- Ferma restando l'autonoma responsabilità dei soggetti di cui ai precedenti commi per l'attuazione in proprio degli obblighi di cui sopra, il RPCT svolge funzioni di impulso e controllo nei confronti dei soggetti in controllo. Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, spetta a queste ultime, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza. Lo stesso RPCT svolge funzioni di promozione e di vigilanza sugli altri soggetti di cui al presente articolo non in controllo. A tali fini il RPCT può ricevere segnalazioni da chiunque riscontri il mancato rispetto da parte di tali soggetti degli obblighi di trasparenza o relativi all'accesso civico e generalizzato.

4.- Le disposizioni di legge in materia di accesso agli atti si applicano a tutte le società controllate o partecipate, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

### *Art. 31 - Pubblicità e rinvio*

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente - Altri contenuti* del medesimo sito e mediante invio ai dipendenti.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato si applicano le vigenti disposizioni di legge, nonché le Linee guida in materia dell'ANAC.