



REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 13/81783 del 25.9.2017; in vigore dal 14.10.2017.

Modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 29 del 27 settembre 2023

In vigore dal 31 ottobre 2023

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	pag.	1
---------------------------------------	------	---

Parte 1^

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2 - Titolari del diritto di accesso documentale.....	pag.	1
Art. 3 - Destinatari della disciplina.....	“	1
Art. 4 - Documento amministrativo.....	“	1
Art. 5 - Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento e Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	“	2
Art. 6 - Istanza di accesso.....	“	2
Art. 7 - Istanza di accesso informale.....	“	2
Art. 8 - Istanza di accesso formale.....	“	3
Art. 9 - Comunicazione ai soggetti controinteressati.....	“	3
Art. 10 - Accoglimento della richiesta.....	“	4
Art. 11 - Modalità di esercizio.....	“	4
Art. 12 - Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso.....	“	5
Art. 13 - Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità.....	“	6
Art. 14 - Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati.....	“	6
Art. 15 - Differimento dell'accesso.....	“	6
Art. 16 - Limitazione all'accesso.....	“	7
Art. 17 - Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di procedura penale.....	“	7
Art. 18 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.....	“	7
Art. 19 - Ritiro dei documenti.....	“	7
Art. 20 - Diniego, limitazione, differimento dell'accesso e tutela giurisdizionale.....	“	8
Art. 21 - Accertamento sui motivi dei ricorsi.....	“	8
Art. 22 - Tariffe per l'accesso.....	“	8
Art. 23 - Diritto di accesso dei Revisori dei conti.....	“	8
Art. 24 - Diritto di accesso dei Consiglieri Provinciali.....	“	9
Art. 25 - Accesso dei Consiglieri Provinciali agli atti riservati.....	“	9
Art. 26 - Diritto di accesso del Difensore Civico.....	“	9

Parte 2^
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 27 - Accesso generalizzato e accesso documentale.....	pag.	10
Art. 28 - Legittimazione soggettiva.....	“	10
Art. 29 - Istanza di accesso civico e generalizzato.....	“	10
Art. 30 - Responsabili del procedimento.....	“	11
Art. 31 - Comunicazione ai soggetti controinteressati.....	“	11
Art. 32 - Termini del procedimento.....	“	12
Art. 33 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	“	12
Art. 34 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato.....	“	13
Art. 35 - Richiesta di riesame.....	“	15
Art. 36 - Motivazione del diniego all'accesso.....	“	16
Art. 37 - Impugnazioni.....	“	16
Art. 38 - Costi per l'accesso civico.....	“	16
Art. 39 - Registro delle istanze di accesso.....	“	17

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:
 - a) accesso documentale, previsto dalla legge 241/1990 e s.m.i.: garantisce ai soggetti interessati di ottenere visione e copia di documenti detenuti dalla Provincia per la tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia;
 - b) accesso civico, previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.: garantisce a chiunque di chiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Provincia non abbia pubblicato pur avendone l'obbligo ai sensi della vigente normativa;
 - c) accesso generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.: garantisce a chiunque di accedere a documenti o a dati detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti a regime di riservatezza.

PARTE 1[^]

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 2

Titolari del diritto di accesso documentale

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi collettivi e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dalla Provincia.
2. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Art. 3

Destinatari della disciplina

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti della Provincia e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti di enti e organismi strumentali cui venga affidata la gestione di servizi pubblici.

Art. 4

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Non sono considerati documenti amministrativi le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari aventi carattere strettamente personale.

3. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Provincia.

Art. 5

Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento e Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. È istituito il procedimento per l'accesso. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente del Settore che, per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici provinciali provvede il responsabile del procedimento.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare il loro accesso agli uffici, la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili. L'U.R.P. fornisce agli utenti informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie e trasmissione degli atti. L'U.R.P. effettua altresì un monitoraggio continuo sulla corretta applicazione delle norme sul diritto di accesso e sull'omogeneità dei comportamenti posti in essere dai responsabili del procedimento di accesso.

Art. 6

Istanza di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Art. 7

Istanza di accesso informale

1. La richiesta di accesso informale è verbale e viene presentata, con le indicazioni di cui all'art. 8 comma 3, direttamente al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o che detiene stabilmente il documento. Viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa ai sensi dell'art. 9 comma 1.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del *Bollettino Ufficiale* della Regione, dello statuto e dei regolamenti provinciali, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente. Tali richieste sono presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e accolte istantaneamente.
3. Si considera presentata informalmente l'istanza inviata per via telematica senza osservare le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

Art. 8

Istanza di accesso formale

1. L'istanza di accesso 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 secondo le modalità previste dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.
2. L'istanza viene presentata all'Ufficio Protocollo, il quale trasmette la richiesta al dirigente dell'unità operativa competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. L'istanza deve contenere:
 - a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità. Se il richiedente presenta l'istanza per conto di 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 soggetti interessati all'accesso devono allegare copia del titolo rappresentativo.
4. L'istanza di accesso formale è presentata 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) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
 - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
5. L'istanza può essere redatta su apposito modello predisposto dall'U.R.P. e messo a disposizione degli utenti sia in formato cartaceo che informatico nel sito internet della Provincia.

Art. 9

Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'istanza di accesso agli eventuali soggetti controinteressati. 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. La comunicazione è effettuata per iscritto e inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a mezzo fax, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'ufficio competente per il procedimento, con i relativi 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 dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica, con le modalità di cui all'art. 38, comma 2, del D.P.R. 445/2000.

Art. 10

Accoglimento della richiesta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale. Il termine è ridotto a 15 giorni nei seguenti casi:
 - a) quando la richiesta riguardi deliberazioni, determinazioni, decreti della Provincia esecutivi;
 - b) quando l'interessato richieda l'accesso ai documenti con urgenza per la comprovata esigenza di tutelare in giudizio i propri diritti.
2. Ove la richiesta riguardi documenti detenuti da altra amministrazione, deve essere immediatamente trasmessa all'amministrazione competente e contestualmente deve essere informato l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette al richiedente l'atto di accoglimento della richiesta, la copia dei documenti richiesti e l'indicazione del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, ove previsto, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 11

Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. La Provincia favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero a ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 12

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:
 - a) rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
 - b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
 - c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
 - e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
 - f) documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dipendente della Provincia nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
 - g) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
 - h) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
 - i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - j) rapporti alla procura generale e 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;
 - k) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - l) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
 - m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

3. È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.
4. Sono esclusi dall'accesso le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari aventi carattere strettamente personale, in quanto non essendo ancora tradotti in atti amministrativi, non assurgono alla qualificazione di documento amministrativo.

Art. 13

Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

1. Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito della Provincia.

Art. 14

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

1. È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati e ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 17; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15

Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi di cui agli artt. 12 e 13, oppure 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.
2. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
 - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione di attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs. 50/2016;
 - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
 - d) contenendo dati personali per i quali risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

4. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

Art. 16

Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 17

Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di procedura penale

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento, la domanda, consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 18

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione provinciale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 19

Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 20

Diniego, limitazione, differimento dell'accesso e tutela giurisdizionale

1. Il diniego, la limitazione o il differimento del diritto di accesso devono essere motivati e sono disposti per iscritto dal dirigente competente, il quale provvede a darne comunicazione, per iscritto, agli interessati e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 21

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1. Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 20, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.
2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale, oppure propone al Presidente la difesa in giudizio delle ragioni della Provincia.
3. Nel caso di istanza presentata al difensore civico, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita ed eventualmente presenta scritti difensivi.

Art. 22

Tariffe per l'accesso

1. Fatto salvo quanto previsto dalla legge, l'esame e il rilascio di copia di documenti formati digitalmente sono gratuiti. Nei casi non rientranti nel precedente periodo, il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura.
2. Spetta al Presidente determinare il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.
3. Il pagamento non è richiesto se l'importo quantificato è inferiore ad Euro 5,00 (cinque/00).
4. Il pagamento a favore della Provincia delle somme di cui al secondo periodo del comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
5. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 23

Diritto di accesso dei Revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti della Provincia viene esercitato dai Revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 24

Diritto di accesso dei Consiglieri Provinciali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri provinciali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento del Consiglio Provinciale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dalla Provincia tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.
4. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 25

Accesso dei Consiglieri Provinciali agli atti riservati

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I consiglieri provinciali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 26

Diritto di accesso del Difensore Civico

1. Il difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.
3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

PARTE 2[^]
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 27

Accesso generalizzato e accesso documentale

1. Il diritto di accesso civico e di accesso generalizzato 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. E' escluso l'utilizzo del diritto al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato. Per l'accesso documentale si rinvia alla disciplina prevista nella parte 1[^] del presente regolamento.

Art. 28

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e 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 può essere redatta su modulo appositamente predisposto dall'URP e comunque deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificare 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 l'Amministrazione dispone.

Art. 29

Istanza di accesso civico e 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».
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico: se la richiesta di accesso civico non è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.
3. L'istanza di accesso civico deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Provincia di Treviso. L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Ove tali istanze vengano presentate ad altro ufficio dell'ente, il Dirigente responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterle all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che cura il regolare svolgimento del procedimento di accesso.
4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Art. 30

Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti dei Settori garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in relazione al settore da essi diretto.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso civico e generalizzato è il Dirigente del settore che per i compiti ad esso attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e servizi detiene i documenti, le informazioni, i dati, oggetto dell'istanza.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico aiuta i richiedenti informandoli sulle fasi e tempi del procedimento e predispone modelli per le istanze di accesso civico e generalizzato: supporta il Responsabile della Trasparenza nel controllo della regolarità del procedimento di accesso.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina 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. 31

Comunicazione ai soggetti controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento 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 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione provinciale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, incaricati di posizioni organizzative, 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.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza

riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 32

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. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento provvede a trasmettere all'URP 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, tramite l'URP, l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale; nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, l'URP informa il richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Responsabile del procedimento è tenuto 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, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Art. 33

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, 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 ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

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

- il segreto militare (R.D. 161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 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, D.Lgs. 196/2003; art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.Lgs. 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 (art. 26, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge e ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento è tenuto 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, il Responsabile del procedimento 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 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 34

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 il Responsabile del procedimento 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 minaccino 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, 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 e 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 e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali e atti istruttori relativi a ispezioni, verifiche e accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti e informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica e 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 e 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, ex D.Lgs. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio e 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 e 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 e 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. Il Responsabile del procedimento è tenuto 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 e il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e 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 riguardino 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. 35

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. 32, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile 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 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 Responsabile della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 36

Motivazione del diniego all'accesso

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

Art. 37

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della Trasparenza, 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. 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, 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: il ricorso deve essere notificato anche alla Provincia.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica alla Provincia. Se la Provincia 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 Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Art. 38

Costi per l'accesso civico

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. Il versamento a favore della Provincia delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

3. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 39

Registro delle istanze di accesso

1. E' istituito il registro delle istanze di accesso: l'archivio informatico è gestito dall'U.R.P. e contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti il procedimento.