



PROVINCIA DI MATERA

Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26 del 11.07.2023

INDICE

	Pag.
CAPO I - DEFINIZIONI E OGGETTO	
ART. 1 DEFINIZIONI	3
ART. 2 OGGETTO	3
CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge n. 241/1990)	
ART. 3 PRINCIPI GENERALI E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	3
ART. 4 ACCESSO INFORMALE	4
ART. 5 ACCESSO FORMALE	4
ART. 6 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	5
ART. 7 MODALITA' DI ACCESSO	5
ART. 8 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA	6
CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE	
ART. 9 ACCESSO CIVICO SEMPLICE	7
ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	
ART. 11 OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	8
ART.12 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA	8
ART. 13 ISTANZA	9
ART. 14 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 15 SOGGETTI CONTROINTERESSATI	9
ART. 16 TERMINI DEL PROCEDIMENTO	10
ART. 17 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	11
ART. 18 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	12
ART. 19 RICHIESTE MASSIVE	14
ART. 20 RICHIESTA DI RIESAME	14
ART. 21 ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	15
ART. 22 IMPUGNAZIONI	15
CAPO V NORME FINALI	
ART. 23 - RINVIO ALLE NORME GENERALI VIGENTI	16
ART. 24 ENTRATA IN VIGORE	16

CAPO I DEFINIZIONI E OGGETTO

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. *“decreto trasparenza”* il D.Lgs. n. 33/ 2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
 - b. *“accesso documentale”* l’accesso disciplinato dal capo V della legge n.241/1990;
 - c. *“accesso civico semplice”* l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art.5, c.1, del decreto trasparenza;
 - d. *“accesso generalizzato”* l’accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 2 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a. l’accesso documentale, ex lege n. 241/1990, che dispone il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. La finalità dell’accesso documentale, ex artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
 - b. l’accesso civico semplice, ex art. 5 c. 1, d. lgs. n. 33/2013, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - c. l’accesso civico generalizzato, ex art. 5 c. 2 d.lgs. n. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – LEGGE N. 241/1990

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI E LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. La Provincia di Matera assicura il diritto di accedere ai documenti amministrativi dell’Ente. L’accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Provincia è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l’accesso.

2. L'accesso da parte di terzi agli atti e ai provvedimenti formati e detenuti dalla Provincia contenenti dati sensibili di altri soggetti è riconosciuto solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è almeno di rango pari al diritto alla riservatezza, ovvero consista in un diritto alla personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile garantito costituzionalmente.
3. L'istanza di accesso non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
4. Resta ferma la possibilità per l'ente di chiedere di precisare la richiesta di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
5. La consultazione e/o il rilascio di dati o documenti informato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione.

ART. 4 - ACCESSO INFORMALE

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

ART. 5 - ACCESSO FORMALE

1. La richiesta di accesso formale può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, inviata alla casella di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione sul sito della Provincia www.provincia.matera.it sezione Amministrazione Trasparente.
2. Nell'istanza l'interessato deve dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi, indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione, indicare gli estremi del documento oggetto

della richiesta ovvero tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso; precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, apporre data e sottoscrizione.

3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.
4. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio competente provvede, entro dieci giorni, a dare comunicazione al richiedente tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata.

ART. 6 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. Il Responsabile del procedimento 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. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
4. In tutte le ipotesi in cui l'eventuale opposizione abbia ad oggetto la tutela del Know-how rispetto ad un segreto industriale o commerciale che potrebbe irragionevolmente compromettere la capacità concorrenziale di un'impresa rispetto alle altre può essere garantita attraverso l'oscuramento, anche parziale, delle parti dei documenti richiesti che potrebbero comportare un pregiudizio concreto agli interessi di quel dato soggetto.

ART. 7 - MODALITA' DI ACCESSO

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sulla medesima con provvedimento motivato.
2. In caso di diniego, nell'atto devono essere indicati gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
3. In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile del procedimento di accesso indica all'interessato il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia

dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.

4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
5. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato.
7. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento, o il funzionario delegato, provvede, altresì, a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
8. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
9. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al pagamento del rimborso del costo di riproduzione e delle spese vive, nelle misure stabilite dall'organo competente.
10. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

ART. 8 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO PER MOTIVI DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

1. Tutti gli atti dell'amministrazione provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.
2. Ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/90 sono individuati i seguenti documenti sottratti all'accesso:
 - a) I documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche o attinenti alla sfera sessuale delle persone;
 - b) I documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, dei soggetti estranei all'Amministrazione membri di organi collegiali e commissioni presso l'Amministrazione;
 - c) I documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - d) I pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, salvo che gli

stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dalla Provincia e siano in questi ultimi richiamati;

- e) Le note, gli appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
 - f) La documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
 - g) La documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
 - h) I documenti che il Presidente della Provincia dichiara, con esplicite motivazioni, riservati.
3. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
4. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ovvero dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti e nei termini previsti dagli artt. 59 e 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 9 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

1. Ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel portale "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della Provincia di Matera, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione ed è gratuita.
2. La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza o altro funzionario cui è affidata l'attività istruttoria verifica che sussista un obbligo di pubblicazione dei dati e/o documenti richiesti.
3. Nel caso in cui l'obbligo non sussista lo comunica al richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della domanda.
4. Nel caso vi sia una disposizione di legge che ne imponga la pubblicazione e questa non sia stata effettuata, dispone la pubblicazione dei documenti e/o dei dati nel più breve tempo possibile, e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale attraverso il quale accedere alla pubblicazione, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda.
5. Nel caso di istanza riguardante dati e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non è dovuta la comunicazione ai controinteressati.
6. Nel caso di ritardata o mancata pubblicazione del dato e/o documento il richiedente può

ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis L. 241/1990 e successive modificazioni.

7. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione su sito istituzionale entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza e ne dà comunicazione al richiedente indicando il collegamento ipertestuale.

ART. 10 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente e i funzionari Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni e hanno la responsabilità dell'obbligatoria pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente, secondo quanto disposto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Trasparenza che può affidare ad altro funzionario l'attività istruttoria e ogni altro adempimento connesso.
3. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente i casi di inadempimento anche parziale degli obblighi di pubblicazione e li segnala al Presidente e all'Organo di Valutazione ai fini dell'attribuzione di altre forme di responsabilità.

CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 11 - OGGETTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

ART. 12 - LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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

ART. 13 - ISTANZA

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato privilegiando la via telematica e secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».
2. Le modalità di presentazione sono rintracciabili sul portale web dell'ente www.provincia.matera.it Sezione Amministrazione Trasparente, precisando che, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
3. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
5. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede alcuna motivazione.

ART. 14 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente dell'ufficio competente, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Dirigenti/Responsabili della Provincia ed il Responsabile della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

ART. 15 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. In tutti i casi di ricezione di un'istanza di accesso civico generalizzato il Dirigente interessato è tenuto ad avviare il contraddittorio nei confronti dei controinteressati nei termini e con le modalità di seguito specificate.

2. I soggetti controinteressati sono le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art.5-bis,c.2 del decreto trasparenza:
 - a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs.n.196/2003;
 - b) Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, Responsabili dei servizi, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati. In tutte le ipotesi in cui l'eventuale opposizione abbia ad oggetto la tutela del Know-how rispetto ad un segreto industriale o commerciale che potrebbe irragionevolmente compromettere la capacità concorrenziale di un'impresa rispetto alle altre può essere garantita attraverso l'oscuramento, anche parziale, delle parti dei documenti richiesti che potrebbero comportare un pregiudizio concreto agli interessi di quel dato soggetto.
4. Qualora il numero di controinteressati sia così elevato da rischiare di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento, a causa della onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento e non sia stato possibile procedere alla notifica tramite PEC, la Provincia può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

ART. 16 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art.5, c. 6, del D.Lgs. n.33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ufficio 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, l'Ufficio deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

ART. 17 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato;

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

- il segreto militare (R.D. n. 1161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs. 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, del D.Lgs. n. 196/2003; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Provincia è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
3. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, approvate con Delibera n. 1309 del 28.12.2016, che si intendono qui integralmente richiamate.

ART. 18 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la Provincia deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti e i documenti concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - ✓ gli atti e i documenti concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - ✓ i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - ✓ gli atti e i documenti concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - ✓ le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - ✓ verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - ✓ verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi

condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- ✓ pareri legali redatti dagli uffici interni, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.31. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti e documenti:
 - ✓ documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - ✓ relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone, fornite da organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - ✓ la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n.196/2003;
 - ✓ notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - ✓ gli atti presentati da un privato, a richiesta della Provincia, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - ✓ gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - ✓ gli atti trasmessi ad altri enti per l'acquisizione di pareri in merito alla tutela di interessi privati di cui all'art. 5 bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013.
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. La Provincia è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è

giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

ART. 19 - RICHIESTE MASSIVE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. L'intralcio al buon andamento della PA va adeguatamente dimostrato da parte del Dirigente competente e deve comunque seguire una fase di dialogo endoprocedimentale tesa a permettere la specificazione dei documenti richiesti da parte dell'istante.

ART. 20 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico semplice e generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di diniego, richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Nelle ipotesi in cui l' RPCT accerti l'incompleta/parziale istruttoria del provvedimento di diniego ad opera del Dirigente, lo invita, assegnandogli il termine perentorio di 10 giorni, a completare l'istruttoria. In tale ipotesi, il termine per l'adozione del provvedimento è sospeso fino alla ricezione da parte del Dirigente di quanto richiesto.
3. 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 RPCT provvede, eventualmente sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 21 - ISTITUZIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. E' istituito un registro degli accessi avvenuti ai sensi della normativa e del presente regolamento, tenuto dal RPCT.
2. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione sono protocollate con l'indicazione:
 - ✓ dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - ✓ degli eventuali controinteressati individuati;
 - ✓ dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso.
3. Ai fini della tenuta del registro delle richieste di accesso e della sua pubblicazione sul sito web, ogni Settore provvede a compilare con cadenza semestrale l'elenco delle richieste specificando l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti e inviandolo al RPCT.
4. Alla trasmissione degli aggiornamenti del Registro sono tenuti i Dirigenti, salva la possibilità di individuare altri dipendenti cui delegare l'attività, i quali dialogano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmettendo le informazioni relative agli sviluppi e all'esito dei singoli procedimenti di accesso al fine della corretta ed aggiornata tenuta del registro.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze e sulle motivazioni che hanno portato ad autorizzare, negare o differire l'accesso.

ART. 22 - IMPUGNAZIONI

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

conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

CAPO V NORME FINALI

ART. 23 - RINVIO ALLE NORME GENERALI VIGENTI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano la norma in vigore.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali. Nelle more dell'adeguamento si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione della delibera che lo approva.
2. L'ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.