



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL' ACCESSO DOCUMENTALE, DELL' ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

**Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 44/13.12.2017
In vigore dal 01/01/2018**

**modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 48 del 24/11/2023
modifiche in vigore dal 01/01/2024**

SOMMARIO

CAPO I NORME DI CARATTERE GENERALE	4
Articolo 1 - Definizioni ed oggetto	4
Articolo 2 - Registro generale degli accessi	4
CAPO II ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990, ACCESSO AGLI ATTIDELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI, ACCESSO AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE DETENUTE DALLA PROVINCIA.....	5
Articolo 3 - Principi generali in materia di accesso documentale.....	5
Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso documentale.....	5
Articolo 5 - Accesso documentale informale	6
Articolo 6 - Accesso documentale formale.....	6
Articolo 7 - Comunicazione ai controinteressati	7
Articolo 8 - Decisioni sulla richiesta di accesso documentale.....	7
Articolo 9 - Modalità di accesso documentale	7
Articolo 10 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di segretezza e riservatezza	8
Articolo 11 - Differimento dell'accesso documentale.....	8
Articolo 12 - Accesso, esclusione o differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.....	9
Articolo 13 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri provinciali.....	9
Articolo 14 - Consultabilità di atti depositati in archivio o in altre sedi.....	9
Articolo 15 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale detenute dalla provincia.....	9
Articolo 16 - Diritto al rilascio di copia e rimborso spese bollo per copie autentiche.....	10
CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	10
Articolo 17 - Oggetto dell'accesso civico semplice.....	10
Articolo 18 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato.....	11
Articolo 19 - Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione	11
Articolo 20 - Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione	11
Articolo 21 - Responsabile del procedimento dell'accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	12
Articolo 22 - Soggetti controinteressati in richiesta di accesso civico generalizzato	12
Articolo 23 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	12
Articolo 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.....	13
Articolo 25 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato.....	13
Articolo 26 - Richieste di accesso civico generalizzato che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa.....	14
Articolo 27 - Reclami e impugnazioni avverso dinieghi o differimenti di istanze di accesso	14

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Definizioni ed oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - a. l'accesso documentale, che tutela il diritto del singolo di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, che l'ordinamento attribuisce a tutti i soggetti titolari di posizioni giuridiche qualificate;
 - b. l'accesso civico semplice, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi delle vigenti norme in materia di trasparenza della P.A.;
 - c. l'accesso civico generalizzato, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti, le informazioni ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Articolo 2 - Registro generale degli accessi

1. E' istituito un "Registro Generale degli Accessi" funzionale al monitoraggio che l'A.N.A.C. svolge sulle istanze di accesso. Tutti gli Uffici e Servizi della Provincia, una volta che dal Protocollo pervengano richieste di visione di accesso documentale , accesso civico semplice, accesso civico generalizzato, accesso atti in materia ambientale, accesso Codice dei Contratti, accesso da parte dei Consiglieri Provinciali, sono tenuti a seguire la procedura indicata ai successivi commi, per consentire una corretta tenuta del suddetto Registro. Il Registro viene pubblicato *on line* sul portale Amministrazione Trasparente, sezione Accesso Civico.
2. Tutte le richieste di accesso vengono registrate in ordine cronologico sull'apposito registro generale sul programma informatico in uso all'Ente, con l'indicazione:
 - a. categoria del richiedente;
 - b. tipologia dell'accesso;
 - c. della data di presentazione;
 - d. del numero di protocollo;
 - e. del Settore/Servizio cui viene assegnato per materia il procedimento di accesso;
 - f. di eventuali controinteressati già individuati;
 - g. dell'esito dell'accesso;
 - h. numero di protocollo e data della risposta.
3. Spetta al Settore o Servizio competente per materia procedere alla valutazione dell'accoglibilità o meno della richiesta stessa.
4. In caso di richiesta di visura, se ammessa, questa si svolge presso il Servizio competente che dovrà inserire i dati relativi a tale istanza nel registro generale degli accessi. La visura non comporta costi.
5. In caso di richiesta di produzione di copia cartacea , il Servizio competente invia la documentazione richiesta direttamente al richiedente, gli comunicherà i costi di riproduzione se

superiore alle 20 pagine e provvederà ad inserire i dati relativi a tale istanza nel Registro Generale degli Accessi.

CAPO II

ACCESSO DEGLI INTERESSATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990, ACCESSO AGLI ATTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI, ACCESSO AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE DETENUTE DALLA PROVINCIA

Articolo 3 - Principi generali in materia di accesso documentale

1. La Provincia assicura il diritto ai soggetti di cui al comma 2 di accedere agli atti e ai documenti amministrativi dell'Ente, ancorché riguardanti attività poste in essere unitamente ad altri enti cui la Provincia partecipa a qualunque titolo.
2. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Provincia è riconosciuto a tutti i soggetti pubblici o privati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
3. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Provincia contenenti dati sensibili di altri soggetti privati è di norma vietato; in via eccezionale può essere riconosciuto, sentito il Responsabile della Trasparenza, solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, costituzionalmente garantito.
4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici provinciali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, e viene limitata qualora i documenti contengano dati sensibili o giudiziari di terzi .
6. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione Provinciale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il Servizio o ufficio competente per materia ove è stato esercitato il diritto di accesso. Il competente Servizio è tenuto ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare al richiedente entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti dall'Amministrazione.

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente di Settore che gestisce la materia interessata all'accesso, o, su delega formale, i rispettivi Responsabili di Servizio competenti per materia, deputati di norma all'istruttoria del documento o dell'atto di cui viene chiesto l'accesso.

Articolo 5 - Accesso documentale informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
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.
6. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
7. Qualora l'ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
8. Nel caso in cui il documento richiesto sia stato oggetto di pubblicazione sul portale Amministrazione Trasparente del sito web dell'Amministrazione, comunica al richiedente l'indirizzo della pagina web a cui accedere.

Articolo 6 - Accesso documentale formale

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dai precedenti articoli, deve essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata sul sito dell'Ente, ovvero per posta raccomandata o ordinaria, posta elettronica ordinaria; consegna a mano, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo messo a disposizione dalla Provincia.
2. Nell'istanza l'interessato deve indicare: a) i propri dati personali identificativi o, laddove occorra, i propri poteri rappresentativi di persone giuridiche e società; b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica di un documento di identificazione; c) indicare gli estremi dell'atto o provvedimento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione; d) specificare il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso; e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso; f) apporre la data e la sottoscrizione manuale o digitale.
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, il Responsabile del procedimento deve darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata . In tale caso, il termine del procedimento riprende a decorrere dalla ricezione della integrazione perfezionata ovvero della documentazione completata.

Articolo 7 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile , qualora in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati a opporsi all'accesso, invia ai medesimi, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, una comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza di dati personali o sensibili.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso ai propri dati. Decorso tale termine, in ogni caso il Responsabile provvede in merito all'istanza di accesso.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso di norma vietato, ma può essere consentito nei limiti previsti dalla legge e nei soli termini fissati dall'art. 60 del d.lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Articolo 8 - Decisioni sulla richiesta di accesso documentale

1. Entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, o dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sulla medesima dandone formale comunicazione al richiedente. Nei casi complessi, può acquisire il parere del Responsabile della Trasparenza.
2. In caso di diniego, nella risposta 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 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 e 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 o i ricorsi nei termini e nei tempi previsti dalle norme vigenti.

Articolo 9 - Modalità di accesso documentale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o di un suo delegato, alla presenza di un dipendente delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento.

2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le esclusioni indicate nel presente Regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi. Il Responsabile provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e dell'imposta di bollo, ove l'interessato richieda copia autenticata.
6. Qualora l'istanza sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta.
7. Le richieste di accesso documentale formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce e sono registrate nell'apposito Registro Generale degli accessi in ordine cronologico.

Articolo 10 - Documenti esclusi dall'accesso documentale per motivi di segretezza e riservatezza

1. Tutti gli atti dell'amministrazione provinciale di norma sono pubblici, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili o dati giudiziari, ovvero gli altri definiti riservati per espressa indicazione di legge.
2. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.
3. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Responsabile del procedimento. E' comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere in giudizio i propri interessi giuridici.

Articolo 11 - Differimento dell'accesso documentale

1. Il Responsabile può differire l'accesso ai documenti amministrativi nei seguenti casi:
 - a. nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, per l'esigenza di non pregiudicare l'attività dell'Amministrazione;
 - b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c. nelle procedure concorsuali o selettive fino all'esaurimento dei relativi procedimenti;
 - d. per le segnalazioni, gli atti o esposti di soggetti privati o pubblici fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.
2. Il provvedimento di differimento temporanea dall'accesso deve indicare il periodo e le esigenze per le quali vige l'esclusione.

Articolo 12 - Accesso, esclusione o differimento dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. L'accesso, l'esclusione o il differimento dell'accesso agli atti e ai documenti delle procedure di evidenza pubblica di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, viene disciplinato dalle norme speciali che regolano la specifica materia.

Articolo 13 - Accesso agli atti da parte dei consiglieri provinciali

1. I Consiglieri hanno diritto di accesso a tutti gli atti, documenti, notizie ed informazioni in possesso dell'ente, utili all'espletamento del mandato, come disposto nell'Articolo 22 dello Statuto della Provincia e nell'Articolo 8 del Regolamento del Consiglio Provinciale.
2. In particolare si precisa che:
 - a. Il Consigliere è tenuto al rispetto del segreto di ufficio nei casi previsti dalla legge;
 - b. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il Consigliere ha accesso in relazione all'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per diverse finalità;
 - c. Al Consigliere che intenda accedere ad un atto o ad una informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per i cittadini;
 - d. Il rilascio di copie al Consigliere è gratuito. Quando la produzione di documenti risulti molto dispendiosa per l'ente, sono adottate d'intesa con il Consigliere, modalità di accesso che determinano per l'ente il minor aggravio possibile, perseguendo il giusto temperamento tra il diritto del Consigliere al più ampio esercizio della funzione di controllo e di iniziativa, e il principio di economicità dell'azione amministrativa. Qualora i documenti richiesti siano pubblicati sul sito dell'ente, al Consigliere verrà indicato il link a cui collegarsi.
 - e. L'accesso deve garantire la tutela dei dati sensibili e attinenti alla sfera della salute, della religione, della politica, della sfera sessuale o giudiziari, e di ogni altro dato che esula dal mandato istituzionale. Sarà cura dell'Ufficio preposto oscurare i dati o elementi che rientrano nella sfera di tutela della riservatezza. Dell'istanza di accesso va sempre consegnata copia al soggetto o ai soggetti direttamente menzionati in un documento, ai fini di un'eventuale opposizione.

Articolo 14 - Consultabilità di atti depositati in archivio o in altre sedi

1. Il Responsabile dell'archivio dell'Ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio con osservanza delle specifiche disposizioni regolamentari.
2. Nel caso in cui il Servizio competente per materia detenga solo parte della documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, il medesimo provvede a richiedere il completamento al responsabile del Servizio o Ufficio presso cui è depositata la documentazione mancante.

Articolo 15 - Accesso ai documenti ed alle informazioni in materia ambientale detenute dalla provincia

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni legati allo stato dell'ambiente

che risultino detenuti dalla Provincia di Livorno, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.lgs. n.195/2005 “Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico alla informazione ambientale” e ss.mm.

2. Chiunque sia interessato a conoscere il contenuto degli atti riguardanti una informazione di carattere ambientale che risulti depositata presso la Provincia di Livorno ha diritto di accedervi, senza dover dichiarare la natura del proprio interesse. I termini, le condizioni fondamentali e le modalità di esercizio sono quelli fissati dal D.lgs. 190/2005, applicandosi in particolare la disciplina dell’Art. 5 di tale decreto in tema di esclusione totale o parziale del diritto di accesso.
3. Nel caso in cui la domanda di accesso sia formulata in maniera eccessivamente generica, il Responsabile può invitare il richiedente a specificare i dati da mettere a disposizione.
4. Il Responsabile del procedimento di norma ha l’onere di rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, ovvero entro 80 giorni dalla stessa data nel caso in cui l’entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni, esponendo in tal caso anche i motivi che giustificano la proroga.

Articolo 16 - Diritto al rilascio di copia e rimborso spese bollo per copie autentiche

1. Di tutti gli atti e i documenti, compresi gli allegati degli atti inseriti come parte integrante, può essere rilasciata copia nei limiti e secondo le procedure previste dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso delle spese di riproduzione, stabilite con decreto presidenziale.
3. Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
4. Quando l’invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l’inoltro. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti.
5. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie è sostituito dall’indicazione delle modalità per l’accesso agli stessi mezzi informatici o telematici.
6. Su richiesta dell’interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dalle norme vigenti, previo pagamento delle spese per la marca da bollo.

CAPO III

ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 17 - Oggetto dell’accesso civico semplice

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.
2. Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria i dati, le informazioni e i documenti detenuti

dall'Ente vengono trasferiti nelle sezioni di archivio e sono accessibili on line nei modi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 18 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. 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 della riservatezza ovvero di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalle norme vigenti .

Articolo 19 - Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

1. L'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso 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 con sufficiente grado di esattezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non possono essere generiche ma devono consentire senza difficoltà l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Le istanze non richiedono motivazione alcuna e sono gratuite.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelle già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione delle informazioni non presenti o non elaborate.

Articolo 20 - Istanza di accesso civico e generalizzato: modalità di presentazione

1. L'istanza di accesso civico semplice (pubblicazione obbligatoria) e di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato o in forma cartacea o per via telematica secondo le modalità previste dal Codice dell'amministrazione digitale. Le istanze sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.
2. Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.
3. L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato non richiedono motivazione alcuna e non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.
4. Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo, determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione materiale della documentazione prodotta.

Articolo 21 - Responsabile del procedimento dell'accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. I Responsabili del Settore o del Servizio competenti garantiscono il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare formalmente ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità verso terzi.
2. Nel caso di istanze per l'accesso civico semplice (pubblicazione obbligatoria), se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Nel caso di accesso civico generalizzato il Responsabile del procedimento è il Dirigente o il funzionario delegato, competente per materia, a cui è assegnata l'istanza pervenuta al Protocollo.

Articolo 22 - Soggetti controinteressati in richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
 - 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 (Presidente, componenti degli organi collegiali, responsabili apicali 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, il Responsabile interessato 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 ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 23 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il procedimento di accesso, sia civico che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il

tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico (pubblicazione obbligatoria), a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, 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 interessato deve sempre motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti stabiliti dalla legge

Articolo 24 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. I casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato sono stabiliti per legge ed hanno carattere tassativo.
2. 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. Pertanto, nella valutazione dell'istanza di accesso, la Provincia deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate dalla legge

Articolo 25 - 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. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici tutelati per legge.
2. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati tutelati per legge.
3. 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.

4. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
5. L'accesso generalizzato non può essere negato sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Qualora i limiti individuati 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.

Articolo 26 - Richieste di accesso civico generalizzato che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

1. Nei casi in cui vengano presentate reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero significativamente alto ovvero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da rendere difficoltoso il buon funzionamento dell'ufficio, il Responsabile del procedimento può sulla base di una specifica motivazione differire la richiesta per il periodo necessario fissando un diverso termine al fine di garantire la cura dell'interesse al buon andamento della attività amministrativa.

Articolo 27 - Reclami e impugnazioni avverso dinieghi o differimenti di istanze di accesso

1. Il richiedente, in tutti i casi di diniego dell'accesso documentale o civico , o di mancata risposta entro il termine previsto, o di differimento, può rivolgersi, ai sensi e nei termini temporali fissati dalle norme vigenti:
 - in prima istanza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente;
 - in seconda istanza al Difensore Civico regionale;
 - in ultima istanza al Tribunale Amministrativo regionale.