



Provincia di Rieti

Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso civico “generalizzato”

(Capo V, legge n. 241/1990 - art. 5 e 5-bis d.lgs. n. 33/2013)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Principi, oggetto e scopo

Art. 3 - Costi

Art. 4 - Esercizio del diritto di accesso per via telematica o presentazione all'URP

CAPO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Contenuto e forme del diritto di accesso documentale

Art. 6 - Ambito di applicazione

Art. 7 - Soggetti Legittimati

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Art. 9 - Accesso Informale

Art. 10 - Accesso Formale

Art. 11 - Notifica ai controinteressati

Art. 12 – Decisioni sulla richiesta di accesso

Art. 13 – Modalità di accesso

Art. 14 – Non accoglimento della richiesta di accesso

Art. 15 – Differimento dell'accesso

Art. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza;

Art. 17 – Pubblicazione

CAPO III – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”

Art. 18 – Accesso civico “semplice”

CAPO IV – ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Art. 19 – Accesso civico “generalizzato”

Art. 20 – Istanza di accesso civico “generalizzato”

Art. 21 – Responsabile del procedimento

Art. 22 – Soggetti controinteressati

Art. 23 – Termini del procedimento

Art. 24 – Eccezioni assolute all'accesso “generalizzato”

Art. 25 – Eccezioni relative all'accesso “generalizzato” derivanti dalla tutela di interessi pubblici

Art. 26 - Eccezioni relative all'accesso “generalizzato” derivanti dalla tutela di interessi privati

Art. 27 – Procedura per la valutazione caso per caso delle istanze di accesso

Art. 28 – Richiesta di riesame

Art. 29 – Impugnazioni

CAPO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 30 – Consiglieri provinciali

CAPO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Registro unico degli accessi

Art. 32 – Abrogazione di norme

Art. 33 – Rinvio

Art. 34 – Entrata in vigore e forme di pubblicità

ALLEGATO 1

TARIFFARIO ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) “**sito istituzionale**”, il sito internet della provincia di Rieti raggiungibile all'indirizzo: <http://www.provincia.rieti.it>;
- b) “**decreto trasparenza**”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- c) “**posta elettronica certificata**”, sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3);
- d) “**ufficio competente**” l’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- e) “**dato personale**”, ai sensi dell’articolo 4, n. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione degli dati), qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all’ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- f) “**categorie particolari di dati personali**”, i dati definiti dall’art. 9, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona;
- g) “**dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza**”, i dati di cui all’articolo 2-octies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE);
- h) “**interessati**”, nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell’articolo 22 della Legge n. 241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l’accesso, indipendentemente dall’interesse all’impugnazione del medesimo;
- i) “**controinteressati**” nell’ambito dell’accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell’articolo 22 della legge n. 241/1990, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Nell’ambito dell’accesso civico generalizzato, i soggetti portatori degli interessi privati di cui all’articolo 5-bis, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013;

- j) **“accesso civico semplice”**, l’accesso previsto all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione della Provincia di Rieti, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- k) **“accesso civico generalizzato”**, l’accesso previsto dall’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, inteso quale diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Provincia di Rieti, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- l) **“accesso documentale”**, l’accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Provincia di Rieti ai sensi della n. 241/1990;
- m) **“documento amministrativo”**, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- n) **“informazioni”** si intendono le rielaborazioni di dati detenuti dalla Provincia, effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti
- o) **“RPCT”**, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Rieti, nominato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione).

Articolo 2 – Principi, oggetto e scopo

1. L’accesso ai dati e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - **Accesso documentale**: disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 che stabilisce il diritto dei soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
 - **Accesso civico “semplice”**: disciplinato dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza che stabilisce il diritto di chiunque di richiedere gli atti soggetti a specifici obblighi di pubblicazione, ai sensi del decreto trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione da parte dell’amministrazione.
 - **Accesso civico “generalizzato”**: disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, che stabilisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
3. Scopo del presente regolamento è quello, altresì, di adottare le misure minime organizzative idonee a garantire l’effettivo esercizio del diritto di accesso e di informazione

Articolo 3 – Costi

1. L’esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Provincia gratuitamente.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

3. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri provinciali nell'esercizio del loro mandato.
4. Le tariffe relative al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura vengono determinate come nell'allegato 1 al presente regolamento.
5. Il Responsabile del procedimento di ciascuna struttura, competente a detenere il documento, provvederà alla determinazione dei costi da sostenere, richiedendo prima della riproduzione con estrazione di copia, o dell'invio, il loro pagamento al richiedente. Il rilascio o l'invio della documentazione richiesta avverrà soltanto all'esito dell'esibizione di prova dell'avvenuto versamento.
6. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
7. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme all'originale, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.
8. La copia conforme è ammissibile solo in presenza di un documento originale, non ammettendosi nell'ordinamento una copia conforme di una copia conforme o di una copia semplice.

Articolo 4 - Esercizio del diritto d'accesso per via telematica o presentazione all'URP dell'istanza

1. L'Amministrazione assicura che il diritto di accesso possa essere esercitato anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni per l'accesso documentale sono disciplinate dall'articolo 13 ("Accesso per via telematica") del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ("Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi").
3. Le istanze di accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" possono essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" e sue successive modificazioni. Pertanto, ai sensi del citato articolo del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato, ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - b) sono trasmesse via PEC, con sottoscrizione unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità
4. Le istanze di accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato" possono essere presentate all'ufficio URP se sono sottoscritte dinnanzi al dipendente dell'URP della Provincia e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 5 - Contenuto e forme di esercizio del diritto di accesso documentale

1. Secondo la definizione di cui al precedente articolo 1 è considerato "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di

- qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Non sono accessibili gli atti interni, non ancora perfezionati in un documento amministrativo.
 3. Il diritto di accesso documentale si esercita con le seguenti modalità:
 - a) accesso in via informale
 - b) accesso formale

Articolo 6 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti dell'Amministrazione provinciale limitatamente alla sua attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, dato, informazione del quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Amministrazione provinciale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Articolo 7 - Soggetti legittimati

1. Tutti i cittadini "interessati", secondo la definizione di cui al precedente articolo 1 hanno diritto di accedere ai documenti di cui dispone l'Amministrazione.
2. Il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione provinciale è assicurato:
 - a) ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione previsto dallo Statuto provinciale;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. L'interesse giuridicamente tutelato deve essere caratterizzato dall'attualità e concretezza e va inteso in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione.
4. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire la precisa e specifica individuazione del documento richiesto.
5. L'esercizio del diritto di accesso non è consentito qualora si traduca in una pretesa di controllo generalizzato sull'operato dell'Amministrazione. Altresì, non sono consentite reiterazioni di richieste aventi il medesimo contenuto rispetto a istanze sulle quali l'amministrazione si è nel tempo già pronunciata, sia in senso espresso che con silenzio significativo di diniego, in via definitiva.
6. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
7. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione normativa vigente in materia di accertamenti documentali d'ufficio, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, legge n. 241/90.

8. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere e non oltre.

Articolo 8- Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente dell'unità organizzativa competente a formare e detenere l'atto nell'*archivio corrente* e/o nell'*archivio di deposito* in base alla materia inerente la richiesta di accesso, oppure, su designazione del Dirigente così individuato, il funzionario da lui delegato all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso, ivi compreso il rilascio e trasmissione di copie.
2. Il Responsabile dell'archivio provinciale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti ed i documenti sono depositati nell'*archivio storico*.
3. Il Responsabile del Procedimento, una volta che ha ricevuta la richiesta di accesso, è tenuto:
 - ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - a valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - ad accertare che il documento non rientri tra le categorie dei documenti sottratti all'accesso ai sensi della normativa vigente in materia;
 - a verificare l'esistenza di eventuali controinteressati e comunicare agli stessi l'avvio del procedimento;
 - a comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto;
 - a concludere il procedimento entro 30 giorni.
4. Il Responsabile del procedimento, nello svolgimento delle sue funzioni, può avvalersi del supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Articolo 9 – 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 con certezza dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati, sia certo l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta e sia possibile l'accoglimento immediato in quanto la ricerca del documento non costituisca particolare aggravamento dell'azione amministrativa ordinaria.
2. Il richiedente, nel caso di richiesta scritta, deve indicare, preferibilmente sull'apposito modulo predisposto dall'amministrazione, pubblicato in Amministrazione Trasparente, gli estremi del documento a cui chiede l'accesso, ovvero gli elementi che ne consentono l'immediata individuazione, nonché 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 indirizzata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, ovvero presentata all'URP che provvede a trasmettere nelle immediatezze la richiesta all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso esamina immediatamente e senza formalità la richiesta, la quale è accolta mediante esibizione del documento e/o estrazione di copie.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento e/o dell'estrazione di copia viene redatto un verbale controfirmato dall'istante all'accesso.
6. Qualora l'Ufficio competente, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati oppure sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente,

sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 10 – Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere trasmessa, utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente:
 - alla casella di posta elettronica certificata riportata sul sito istituzionale della Provincia;
 - tramite posta ordinaria (lettera raccomandata con ricevuta di ritorno);
 - consegnata a mano, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
2. Il richiedente, oltre che nelle ipotesi esemplificate all'art. 9, comma 6, può sempre presentare di sua iniziativa richiesta di accesso formale.
3. Nell'istanza, presentata l'interessato deve:
 - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
 - b) indicare i precisi estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica dello stesso, il documento deve essere in corso di validità;
 - c) indicare con precisione e chiarezza gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
 - d) specificare il proprio interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso;
 - e) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
 - f) apporre data e sottoscrizione secondo le disposizioni di legge;
4. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro 30 giorni a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'ente, della richiesta espressamente e con silenzio diniego.
5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non consenta di identificare il documento che l'istante richiede, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro 10 giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC), raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio, assegnando un termine di 15 giorni per la regolarizzazione, decorso il quale la domanda decade. Un nuovo ed autonomo termine del procedimento di 30 giorni comincerà a decorrere dalla data di protocollazione della domanda perfezionata.

Articolo 11 – Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati, come definiti dall'articolo 1 del presente regolamento, in relazione al documento, per cui è richiesto l'accesso documentale o agli atti connessi, deve inviare ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso tramite, raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o mediante altro mezzo idoneo a comprovare l'invio. Da tale atto i termini di conclusione del procedimento di accesso sono sospesi.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine ed accertata l'assenza di opposizioni, ovvero valutate le medesime, il termine di

conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere e il Responsabile del procedimento deve provvedere in merito all'istanza di accesso nei termini di legge.

Articolo. 12 – Decisioni sulla richiesta di accesso

1. Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo dell'ente, ovvero dal suo perfezionamento, il Responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di cui al co. 1, la domanda di accesso si intende respinta;
3. In caso di accoglimento della richiesta di accesso documentale, il Responsabile del procedimento da comunicazione al richiedente, della sede e dell'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, e l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
4. In caso di diniego della richiesta di accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'articolo. 25, comma 4, L. n. 241/90 e ss.mm.ii., presentando richiesta di riesame della decisione al Difensore civico e ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

Articolo. 13 – Modalità di accesso

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante consultazione del documento da parte del richiedente o da persona dallo stesso incaricata, alla presenza del Responsabile del procedimento o di un funzionario delegato. Il tempo di consultazione, stabilito dall'ufficio, è adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
2. L'istante o un suo delegato, dovranno comprovare le loro generalità mediante esibizione di valido documento di identità, la cui copia deve essere allegata al verbale contenente la attestazione degli stessi di aver eseguito la presa visione degli atti/documenti o di aver ritirato le copie richieste. Il verbale deve essere debitamente protocollato e controfirmato dall'istante o dal suo delegato. Il sottoscrittore della richiesta di accesso o la persona da lui incaricata possono essere eventualmente accompagnati da altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta e riportate nel verbale pre-citato che dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti coloro che esercitano materialmente il diritto di accesso.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento. In questo caso, il diritto di accesso degli ulteriori documenti è esercitato mediante semplice richiesta verbale, oppure, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, attraverso accesso formale, con le modalità in esso previste.
4. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, attraverso l'oscuramento delle parti sottratte all'accesso ovvero attraverso l'estrazione di sole alcune parti del documento oggetto di accesso, qualora ricorra l'esigenza di escludere e/o di differire 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 se sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti.
5. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato fraudolentemente asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo. Il richiedente può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del

documento nei limiti del rispetto del diritto alla riservatezza dei terzi e nei limiti normativamente consentiti. In tal caso il responsabile del procedimento o persona da lui delegata annoterà lo svolgimento di tali operazioni nel verbale di accesso.

6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca, ai sensi di quanto previsto nell'allegato del presente regolamento, e dell'imposta di bollo ove l'interessato richieda copia autentica dell'originale.

Articolo. 14 – Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento del diritto di accesso sono disposti con provvedimento motivato del Responsabile del procedimento e dovranno essere comunicati all'istante tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. Deve comunque essere garantito ai richiedenti 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 personali e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ii., in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
3. L'Accesso non può mai essere limitato o escluso nell'ambito di indagini dell'Autorità Giudiziaria e delle Forze dell'Ordine.

Articolo. 15 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge n. 241/90, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Inoltre, l'Amministrazione può disporre il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del D.Lgs n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - b) alle procedure concorsuali, selettive e di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione della prova orale, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve essere motivato e deve indicarne la durata.

Articolo. 16 – Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi

ed imprese, garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi);
 - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a) (sicurezza e difesa nazionale), b) (politica monetaria e valutaria), c) (tutela dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, polizia giudiziaria e conduzione delle indagini), e) (contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato) della legge n. 241/1990;
 - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Il divieto di accesso può riguardare anche solo una parte del documento.

Articolo 17 - Pubblicazione degli atti

1. In caso di istanza di accesso ad un documento amministrativo che sia già stato oggetto di pubblicazione, qualora la copia della pubblicazione equivalga a quella del documento richiesto, per celerità ed economicità del procedimento, l'Amministrazione può limitarsi ad indicare gli estremi della pubblicazione dove il cittadino può rinvenire il documento.
2. La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi provinciali non esclude che in relazione ad essi possa essere richiesta dagli interessati la visione o la copia del provvedimento secondo le forme e i termini previsti nel presente regolamento, in tal caso il documento resta accessibile nella veste assunta in sede di pubblicazione.

CAPO III

ACCESSO CIVICO "SEMPLICE"

Articolo 18 – Accesso civico "semplice"

1. L'accesso civico "semplice", di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di

obbligo di pubblicazione *ex lege* da parte della Provincia di Rieti, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'ente.

2. Le richieste di accesso civico "semplice" contenenti, le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento o dato interessato. Trattandosi, in tali casi, di dati e documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, non è dovuta, alcuna comunicazione ai soggetti controinteressati.
3. L'istanza di accesso civico "semplice" deve essere compilata, avvalendosi dell'apposito modulo reperibile all'interno del sito web istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" o presso l'URP.
4. L'istanza deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità riportate nell'art. 4 del presente regolamento. L'istanza può essere altresì presentata, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, anche a mezzo posta o direttamente mediante consegna a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
5. L'istanza, una volta pervenuta al RPCT, verrà inoltrata dal medesimo RPCT al Dirigente del settore che detiene il documento o il dato e che era obbligato ad effettuare la pubblicazione. Il Dirigente, ricevuta la richiesta di accesso, diviene responsabile del procedimento e dovrà provvedere, entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento al protocollo dell'ente della richiesta, a pubblicare, ricorrendone la obbligatorietà, il documento o il dato sul sito della provincia nella sezione "Amministrazione Trasparente" e a comunicare all'istante l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando al medesimo il relativo collegamento ipertestuale. Qualora il documento o il dato richiesto risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente del settore comunicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Di tutte le comunicazioni che il dirigente responsabile effettuerà all'istante, occorrerà dare trasmissione ed opportuna comunicazione al RPCT.
6. Al fine di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione, i Dirigenti degli uffici della Provincia garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e rispettano gli obblighi di legge e gli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inerenti gli atti e le notizie da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", fatte salve le disposizioni di legge e ordinamentali che limitino l'obbligo di pubblicazione di determinati dati o informazioni.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
8. In caso di diniego e di silenzio da parte dell'amministrazione, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., ovvero proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, nei termini di 30 giorni, così come normato ai sensi dell'articolo 116 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.
9. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina della Provincia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità e valutazione.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”

Articolo 19 – Accesso civico “generalizzato”

1. L’accesso civico “generalizzato”, di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, è il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Provincia, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ai sensi del decreto trasparenza, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza o per i quali sussiste un limite ordinamentale alla divulgazione.
2. L’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
3. L’istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare, al fine di consentirne la facile individuazione, i precisi dati o i documenti oggetto di disamina e non richiede alcuna motivazione, salva l’eventuale indicazione della finalità della domanda.
4. La richiesta non deve essere generica, ma consentire l’identificazione precisa e specifica del dato o del documento, con riferimento almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso civico “esplorative” e/o generiche finalizzate a scoprire quali dati e/o documenti sono nella disponibilità dell’ente. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell’attività dell’ente, considerato l’aggravio del carico di lavoro, con particolare riferimento all’individuazione dei soggetti controinteressati, alle comunicazioni agli stessi, all’esame delle eventuali loro opposizioni, all’oscuramento dei dati personali e/o sensibili. A tal fine il Responsabile del procedimento deve ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai dati e/o ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari, l’interesse al buon andamento dell’Amministrazione.
6. La Provincia, ai fini dell’accesso generalizzato, non è tenuta a formare, rielaborare, raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso.

Articolo 20 - Istanza di accesso civico “generalizzato”

1. L’istanza di accesso civico “generalizzato” deve essere compilata esclusivamente su apposito modulo predisposto dall’amministrazione, reperibile nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale dell’ente, o presso l’URP.
2. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità riportate nell’art. 4 del presente regolamento.
3. L’istanza può essere presentata, altresì, unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, anche a mezzo posta o direttamente mediante consegna a mano, presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico.
4. L’istanza di accesso civico “generalizzato” deve essere indirizzata al Dirigente del dell’ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti se conosciuto, in alternativa al RPCT. L’istanza, una volta pervenuta al RPCT, verrà inoltrata dal medesimo RPCT al Dirigente del settore che detiene il documento o il dato. Il Dirigente, ricevuta la richiesta di accesso, diviene responsabile del procedimento e dovrà provvedere, entro il termine di 30 giorni dalla data del ricevimento al protocollo dell’ente della richiesta, a definire il procedimento con l’estrazione di copia o il rifiuto del medesimo.

5. Di tutte le comunicazioni che il dirigente responsabile effettuerà all'istante, occorrerà dare trasmissione ed opportuna comunicazione al RPCT. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Articolo 21 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, 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 dell'amministrazione provinciale ed il RPCT assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico "generalizzato" sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina della Provincia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità e valutazione.

Articolo 22 - Soggetti controinteressati

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 dell'istanza, a mezzo 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, 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 alla Provincia (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., 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 del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.

Articolo 23 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico "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 per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.
2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico "generalizzato", l'ufficio competente provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso "generalizzato" nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi.

Articolo 24 - Eccezioni assolute all'accesso "generalizzato"

1. Il diritto di accesso "generalizzato" è escluso, ai sensi dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, disponga la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007);
- b) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per le categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso previsti dall'articolo 18 del presente regolamento;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (DPR 600/1993) ad eccezione degli atti definitivi di accertamento tributario che sono accessibili, anche in modo parziale a tutela della riservatezza;
- nei confronti dell'attività della Provincia 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; in questo caso l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso o differito fino all'adozione dell'atto finale;
- nei procedimenti selettivi e nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

- c) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 ss. c.p.);
 - il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
 - i pareri e le determinazioni legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 DPCM n. 200/1996);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957);
 - le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 d.Lgs. 50/2016);
 - le informazioni ambientali (D. Lgs. 195/2005);
- d) salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietata la divulgazione, per ragioni di tutela della riservatezza:
 - dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia 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 Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - dei dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - dei 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. n. 33/2013).

2. Tali eccezioni all'accesso "generalizzato" sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo.
3. I dati personali per i quali sia negato l'accesso civico possono eventualmente essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque debitamente motivato l'istanza ai sensi della Legge n. 241/1990, qualora ne ricorrano le condizioni.
4. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dagli artt. 7 e segg. del D.Lgs. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela.

Articolo 25 - Eccezioni relative all'accesso "generalizzato" derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. 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 (art. 159 D.Lgs. 112/1998). 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 minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari.
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dalla e alla 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 di dette Procure o relazioni degli uffici a dette Procure inviate;
2. il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della Provincia. In particolare, sono sottratti all'accesso:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- d) i pareri legali redatti dagli uffici provinciali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza

Articolo 26 - Eccezioni relative all'accesso "generalizzato" derivanti dalla tutela di interessi privati

1. L'accesso "generalizzato" è 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, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, valutato anche con riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, sono sottratti all'accesso:
 - 1) i 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;
 - 2) le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni di persone assistite, e quelle fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - 3) i dati sensibili e giudiziari o i dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - 4) le notizie e i documenti relativi a situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - B. la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato (epistolare, telegrafico, telefonico, informatico), comprendente sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali allegati nonché i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, oggetto, ora e data di spedizione). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - 1) 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;
 - 2) gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
2. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (diritto d'autore, diritto dei brevetti e diritto dei marchi), i segreti industriali (organizzazione aziendale ed innovazioni riservate), i segreti commerciali (informazioni e *Know how* aziendali riservati).

Articolo 27 Procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso civico "generalizzato"

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di eccezioni previste nel presente regolamento e nella legislazione generale, nonché se l'ostensione degli atti possa

determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati negli articoli precedenti, sussistendo 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.

2. I limiti all'accesso "generalizzato", posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico devono essere valutati dal Responsabile del procedimento 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, oltretutto applicati unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione.
3. L'accesso "generalizzato" non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Qualora i limiti di cui agli articoli 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.

Articolo 28 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso "generalizzato" o di mancata risposta entro il termine di legge, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT, 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 RPCT, 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 RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 29- 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, 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", possono presentare ricorso al difensore civico. Qualora il difensore civico ritenga illegittimo il diniego o il differimento, informa il richiedente e fornisce comunicazione all'Amministrazione provinciale. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

CAPO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 30 - Consiglieri provinciali

1. I Consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, nonché dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato ai sensi dell'art. 43 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge, della cui violazione rispondono personalmente nell'ambito dei vincoli ordinamentali di legge.
2. I Consiglieri provinciali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione provinciale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri provinciali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario provinciale o al dirigente/ responsabile del servizio che dispone delle informazioni e notizie;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Segretario provinciale o al dirigente / responsabile del servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c) è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
 - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e la copia di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità, per l'esercizio delle sue funzioni amministrative.
5. I Consiglieri esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni senza addebito di spese.
6. Qualora il Consigliere provinciale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, varranno le regole previste dal presente regolamento per tali istituti.
7. La richiesta di accesso dei Consiglieri è negata quando sia generica ovvero formulata in maniera da essere finalizzata a controlli generali della attività dell'Amministrazione e/o sia riferita a un determinato arco di tempo.

CAPO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 31 – Registro unico degli accessi

1. Sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente, è pubblicato con cadenza semestrale il *Registro unico degli accessi*, tenuto ai sensi delle Linee Guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016.
2. Nel Registro che contiene le istanze delle tre tipologie di accesso ricevute dagli uffici provinciali, sono indicati la tipologia di accesso, la data di presentazione, l'oggetto della richiesta, la presenza di controinteressati, l'esito e la data del provvedimento, la sintesi della motivazione (solo per le ipotesi di rifiuto totale o parziale).

Articolo 32 - Abrogazione di norme

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento approvato con delibera di Consiglio provinciale n. 16 del 27 luglio 2017, e qualsivoglia disposizione regolamentare della Provincia di Rieti che presenti difformità rispetto al presente regolamento.

Articolo 33 - Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nella legge n. 241/1990, nel D.P.R. n. 184/2006 e negli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e nelle linee guida ANAC delibera 1309 del 28/12/2016 e ss. mm.ii.

Articolo 34 - Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 31/01/2021.
2. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico provinciale.

ALLEGATO 1 (che costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento)
TARIFFARIO ACCESSO DOCUMENTALE E ACCESSO CIVICO

A. Importi dovuti per i diritti di ricerca e visura per i documenti formati:

- nell'anno in corso rispetto la data di presentazione dell'istanza: nulla è dovuto
- oltre 1 anno e fino a 3 anni anteriori la data di richiesta di accesso: 10 euro;
- oltre 3 anni e fino a 10 anni anteriori la data di richiesta di accesso: 30 euro
- oltre i 10 anni anteriori la data di richiesta di accesso: euro 40

B. Costo dovuto per le copie (se superiori a 10 facciate considerate nella loro totalità):

1. Costo per la fotocoproduzione su supporto cartaceo:

- fotocopie formato A4 € 0,10 a facciata
- fotocopie formato A3 € 0,20 a facciata

2. Costo per la stampa di documenti ricavati da memorizzazioni informatiche:

- stampa formato A4 € 0,10 a facciata
- stampa formato A3 € 0,20 a facciata

3. Costo per la scansione da documentazione cartacea:

- € 0,10 a facciata;

C. Importo dovuto per la copia o la riproduzione su supporti materiali (ad es. pendrive):

- 10 euro e comunque costo di mercato del supporto richiesto (qualora il supporto non venga fornito dal richiedente ed il prezzo di mercato sia superiore ai 10 euro).

D. Importo dovuto per la spedizione dei documenti (qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica o posta certificata e sempre che ciò non determini un onere eccessivo per l'Amministrazione):

- costo delle spese postali desunti dalle tariffe vigenti al tempo della spedizione.

E. Importo dovuto per il rilascio di copie conformi all'originale:

- rimborso delle spese di bollo in misura pari ad € 16,00 ogni 4 facciate, ovvero all'imposta di bollo vigente al momento del rilascio.

NOTA BENE: Per ogni richiesta di accesso, per gli importi complessivamente dovuti uguali o inferiori ad euro 2,58, comprensivi delle eventuali spese di spedizione, non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente; al di sopra di tale importo, deve essere effettuata il versamento dell'intera cifra. Il Responsabile del procedimento provvederà alla determinazione dei costi da sostenere, richiedendo prima della riproduzione, o dell'invio, il loro pagamento al richiedente. Il rilascio o l'invio della documentazione richiesta avverrà soltanto all'esito dell'esibizione di prova dell'avvenuto versamento.