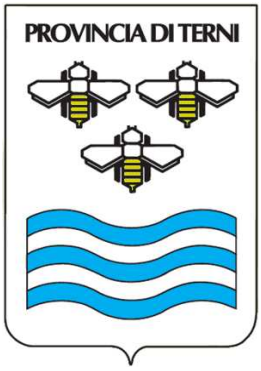

PROVINCIA DI TERNI

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

Approvato con D.C.P. n. 48 del 21/12/2023

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) *"**decreto trasparenza**"*: il D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

b) *"**accesso civico semplice**" (o accesso civico)*: l'accesso civico a documenti, informazioni o dati oggetto di puntuali obblighi di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa detta pubblicazione, come previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;

c) *"**accesso civico generalizzato**" (o accesso generalizzato o F.O.I.A. – Freedom of Informaction Act)*: l'accesso civico a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;

d) *"**accesso documentale**"*: l'accesso a documenti e dati detenuti dalla pubblica amministrazione, per i quali è comprovato un interesse giuridicamente rilevante da parte dell'istante, come disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990;

e) ***"*RPCT":** Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012 e dell'art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013;

f) **"PIAO":** il Piano Integrato Attività ed Organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito nella Legge 113/2021.

Art. 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

   a) ***l'accesso civico semplice***, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

   b) ***l'accesso civico generalizzato***, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di segretezza o riservatezza;

   c) ***l'accesso documentale***, a favore di coloro i quali dimostrino di essere portatori di un interesse differenziato, diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze e potere dell'Amministrazione di riqualificare le istanze di accesso

1. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato). L'accesso documentale, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; la Provincia ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari qui previste.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative, ma anche oppositive e/o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

3. Il diritto di accesso generalizzato, invece, disciplinato dal decreto trasparenza, oltre a rispondere ad un principio generale di trasparenza e a costituire misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.

4. L'Amministrazione ha l'obbligo di esaminare comunque l'istanza anche quando l'istante invia una richiesta di accesso che sia:
   a) cumulativa, ossia presentata ai sensi di diverse normative, tale che possano configurarsi contemporaneamente più forme di accesso;
   b) presentata in modo tale da non permettere l'individuazione della forma di accesso scelta.

5. Nei casi di cui al comma 4, l'Amministrazione procede a riqualificare l'istanza come richiesta di accesso civico generalizzato, salvo che ciò non escluda l'accesso, altrimenti esercitabile, ove motivato, come documentale; al ricorrere di tale fattispecie, l'Amministrazione procede ad inviare apposita nota al richiedente.

6. Il potere di riqualificazione dell'Amministrazione è invece escluso quando l'interessato abbia inteso in modo chiaro ed espresso fare esclusivo ed inequivocabile riferimento ad una o altra forma di accesso.

Art. 4 – Modalità di trasmissione delle richieste di accesso uffici provinciali competenti e modalità di esercizio del diritto di accesso

1. La richiesta di accesso - civico semplice, civico generalizzato e documentale - può essere trasmessa dal richiedente in una delle seguenti modalità, anche utilizzando eventuali appositi modelli eventualmente predisposti dall'Amministrazione:
   a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Provincia di Terni;
   b) per via postale, corredata da fotocopia di documento di identità;
   c) di persona, presso l'Ufficio Protocollo della Provincia.

2. Le richieste vanno tempestivamente assunte al protocollo della Provincia di Terni.

3. Se la richiesta ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere indirizzata al RPCT, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Provincia. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Provincia, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al RPCT senza ritardo. Il RPCT, a sua volta, la inoltra al competente ufficio per le eventuali pubblicazioni da inserire sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente."

4. Nel caso di accesso civico generalizzato e di accesso documentale, la richiesta va indirizzata all'ufficio provinciale competente. In caso di richiesta indirizzata a diverso ufficio, quest'ultimo provvede senza ritardo all'inoltro all'Ufficio o agli Uffici che detengono la documentazione, le informazioni o i dati richiesti, che provvedono ad evadere la richiesta. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

5. Il diritto di accesso civico generalizzato e il diritto di accesso documentale si esercitano in una delle seguenti modalità:

   a) richiesta di presa visione;
   b) richiesta di presa visione ed eventuale estrazione di copia;
   c) richiesta di estrazione di copia.

6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e/o per l'eventuale spedizione cartacea, qualora espressamente richiesta in luogo dell'invio tramite posta elettronica certificata o non certificata.

7. L'esercizio del diritto di accesso tramite presa visione è gratuito.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5 - Legittimazione soggettiva accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. L'esercizio dell'accesso civico (semplice e generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tali diritti, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno, senza onere di specifiche motivazioni.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica puntualmente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso civico semplice o generalizzato. A tal fine, l'Amministrazione può richiedere chiarimenti ai soggetti richiedenti.

3. Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da giornalisti e/o organi di stampa o da organizzazioni non governative, deve essere valutata con la massima cura la completezza e l'attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non complete o non aggiornate.

Art. 6 - Responsabili del procedimento accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il Responsabile del Procedimento per l'accesso civico semplice.

2. I Dirigenti di ogni Area, individuati nella sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e nel relativo allegato Trasparenza, garantiscono la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente dei dati, documenti e atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT lo comunica tempestivamente al richiedente, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

4. La mancata pubblicazione delle informazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, nei casi di particolare gravità, va segnalata da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza all'ufficio di disciplina della Provincia ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché va segnalata al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti di competenza.

5. Responsabili dei procedimenti di accesso civico generalizzato sono i Dirigenti di Area competenti in relazione alla richiesta presentata che, a loro volta, possono nominare Responsabili del procedimento propri collaboratori.

Art. 7 - Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta, 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 quelli portatori dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

   a) *protezione dei dati personali relativi a persone fisiche, in conformità al Reg. UE 2016/679 e al D.Lgs. n. 196/2003;*
   b) *libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ai sensi dell'art. 15 della Costituzione;*

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, Elevate Qualificazioni, dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Qualora si tratti di un considerevole numero di soggetti controinteressati e non sia possibile utilizzare le relative caselle di posta elettronica certificata, di tal che si rischi di arrecare un serio pregiudizio al buon andamento dell'Amministrazione, è possibile consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessi privati sopra indicati al comma 2.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso civico generalizzato. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, in quanto in tal caso trattasi di dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento, motivazione del provvedimento e modalità di esercizio del diritto

1. Il procedimento di accesso civico semplice o di accesso civico generalizzato deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e, nel caso dell'accesso civico generalizzato, agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso - relativo all'accesso civico generalizzato - di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 6 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, a pubblicare o a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. L'accesso civico generalizzato, oltre che mediante il rilascio dei dati e documenti richiesti, può esplicarsi anche mediante una delle seguenti modalità:
   a) richiesta di presa visione;
   b) richiesta di presa visione ed eventuale estrazione di copia.

4. Qualora l'Amministrazione intenda accogliere la richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione di tale comunicazione da parte del controinteressato, anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, ove costituito, oppure ricorso al giudice amministrativo.

5. Nel caso di richiesta di accesso civico generalizzato, la Provincia deve motivare l'eventuale rifiuto, l'eventuale differimento o l'eventuale limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, come definiti nei successivi artt. 9 e 10 del presente regolamento.

6. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nell'ipotesi in cui la richiesta lambisce diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'articolo 7.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato

1. La regola generale di accessibilità è temperata dalla necessità di tutelare interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

1.1 nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39 e seguenti della legge n. 124/2007);

1.2 nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti e queste non siano state rispettate (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

a) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
b) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, sino alla conclusione del relativo procedimento, per i quali restano ferme le specifiche norme che ne regolano la formazione; in particolare, per tale tipologia di atti prodromici, l'Amministrazione, sino all'emanazione dei provvedimenti conclusivi del procedimento, fa uso del potere di differimento;
c) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.3 nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
b) il segreto statistico (D.Lgs. 322/1989);
c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
e) il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
f) il segreto istruttorio in sede penale, relativamente alle attività di indagine finalizzate alla repressione dei reati (art. 329 c.p.p.);
g) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

h) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957);
i) i documenti relativi alle informazioni e ai dati in materia di ordine e sicurezza pubblica (art. 9 legge 121/1981);

1.4 nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, salvo che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati, in merito a:

a) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
b) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
c) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Le categorie di eccezioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, con le precisazioni di cui sopra, sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la Provincia è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale posta a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, salvi i possibili accorgimenti indicati nei commi precedenti.

3. 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 al primo comma.

4. E' escluso l'accesso civico generalizzato in ordine alle segnalazioni di Whistleblowing ai sensi dell'articolo 12, c. 8 del D.Lgvo 10 marzo 2023, n. 24.

5. In merito alle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato

1. I limiti all'accesso civico 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 pubblici o privati considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

   a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i dati e le informazioni relativi a strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità, nonchè i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire e ad 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, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
      f.1 gli atti, i documenti e le informazioni riconducibili ad un'attività amministrativa in senso oggettivo e funzionale e non ad attività di polizia giudiziaria, per cui si applica invece il precedente articolo 9 in materia di segreto istruttorio in sede penale;

f.2 gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, gli atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

f.3 i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la possibile sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza di un pregiudizio concreto:

g.1 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;

g.2 le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento;

g.3 i verbali e gli atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

g.4 i verbali e gli atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio.

3. Per quanto concerne gli atti detenuti stabilmente dal Servizio Avvocatura Provinciale o comunque connessi con liti attive o potenziali, le limitazioni al diritto di accesso sono previste nell'apposito Regolamento dell'Avvocatura Provinciale.

4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti

all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, le notizie ed i documenti relativi alla vita privata e familiare utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In ogni caso l'accesso può essere consentito qualora sia possibile fornire le informazioni richieste oscurando i dati personali.

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
   b.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;
   b.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;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. 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 richiamati nel presente articolo; 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.

6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato; l'accesso civico generalizzato non può quindi essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8. Per la definizione delle limitazioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 11 – Richieste generiche, massive o manifestamente irragionevoli

1. Non sono ammissibili richieste generiche a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

2. Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare la estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che – per rispondere alla richiesta di accesso – l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come non sono accoglibili richieste che riguardino dati o informazioni che richiedono una specifica attività di rielaborazione.

3. L'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso civico generalizzato anche quando riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta non risulti massiva o comunque manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire negativamente sul buon funzionamento dell'Ente. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in base ad oggettivi criteri, quali:
   a) le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;

b) l'eventuale rilevante attività di oscuramento di dati personali che l'Amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati ed i documenti richiesti nel rispetto delle vigenti normative.

Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato per il buon funzionamento dell'Amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra elencati.

In tal caso l'Amministrazione, prima di decidere sulla domanda, con atteggiamento collaborativo, contatta il richiedente e lo assiste nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di proporzionalità e di buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 12 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame nel termine di giorni trenta dalla comunicazione della decisione sull'accesso o dalla scadenza del termine del procedimento; la richiesta di riesame va presentata al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Qualora, in sede di riesame, il RPCT verifichi che in prima istanza la partecipazione dei controinteressati non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio ai loro interessi di cui all'art. 5bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, provvede alla notifica ai controinteressati, che potranno così partecipare al procedimento nella fase di riesame; in capo agli stessi, di conseguenza, è riconosciuta la possibilità di presentare motivata opposizione all'accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione ed il termine di conclusione del procedimento di riesame può essere sospeso, ove necessario, fino all'eventuale opposizione dei controinteressati e comunque per non più di dieci giorni.

3. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPCT provvede sentito il

Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 13 – Impugnazioni

1. In applicazione dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010, il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale contro le determinazioni in materia di di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, é proposto entro trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato, con le modalità contenute nel medesimo articolo.

2. In alternativa il richiedente, o il contro-interessato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

SEZIONE III

ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 14 – Finalità e ambito di applicazione dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è esercitato relativamente ai documenti amministrativi il cui contenuto è correlato con l'interesse diretto, concreto ed attuale di cui il richiedente dimostri, con specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 15 - Responsabile del diritto di accesso documentale

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Dirigente o il funzionario dallo stesso incaricato, preposto all'Area competente a detenere stabilmente il documento a cui si accede.

Art. 16 - Limiti al diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990 o disciplinati in specifici regolamenti provinciali.

2. Si applicano all'accesso documentale le disposizioni di cui al precedente articolo 11, in materia di richieste generiche, massive o manifestamente irragionevoli.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che l'ostensione dei dati personali è consentita nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini della difesa del richiedente, operando un bilanciamento che tenga conto del rango costituzionale, da un lato della situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, dall'altro dei diritti del soggetto cui i dati si riferiscono.

4. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei dati personali dei soggetti menzionati nei documenti, al fine di mantenerne l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone i cui dati sono di volta in volta indicati nei documenti in questione.

5. Per quanto concerne gli atti detenuti stabilmente dal Servizio Avvocatura Provinciale o comunque connessi con liti attive o potenziali, le limitazioni al diritto di accesso sono previste nell'apposito Regolamento dell'Avvocatura Provinciale.

6. Nei casi previsti di seguito l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito, con provvedimento motivato del dirigente competente, in relazione a:

   a. fascicoli personali dei dipendenti;
   b. atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
   c. elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati, specie se destinati all'esercizio del credito del risparmio, o di enti pubblici.

7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici della Provincia diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali esercitate.

8. E' escluso l'accesso documentale alle segnalazioni di Whistleblowing ai sensi dell'articolo 12, c. 8 del del D.Lgvo 10 marzo 2023, n. 24.

9. L'impiegato è tenuto al segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di

fuori dalle ipotesi e dalle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

10. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere comunque negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al successivo articolo 17.

Art. 17 - Differimento dell'accesso documentale

1. Il Responsabile del Procedimento, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o ostacoli gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei seguenti casi:

   a. elenco dei soggetti che nelle procedure aperte hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
   b. elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle procedure ristrette o negoziate (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'Ente del soggetto individuato per l'affidamento con procedura negoziata);
   c. verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
   d. studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
   e. elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Dirigente competente.

3. Il differimento è disposto dal Dirigente con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

Art. 18 - Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati ovvero ai soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento, assumendo le determinazioni di competenza.

3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato.

4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato e per il tempo strettamente necessario ad espletare l'eventuale fase di partecipazione.

Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale e termini

1. L'accesso documentale ha luogo sempre in modo formale, previa richiesta in forma scritta e può esercitarsi in una delle seguenti modalità:
   a) richiesta di presa visione;
   b) richiesta di presa visione ed eventuale estrazione di copia;
   c) richiesta di estrazione di copia.

2. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta, qualora presentata in modalità cartacea.

3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

4. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende negata.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del Procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

6. Qualora vengano richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

Art. 20 - Impugnazioni

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, oppure al Difensore Civico competente, in base a quanto previsto dall'art. 25 della Legge n. 241/1990.

2. Se, in seguito a nuovo esame, viene accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Dirigente competente può disporre, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o

trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure ne viene data notizia al Difensore Civico competente.

Art. 21 - Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia di sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso ad informazioni ambientali, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti provinciali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

SEZIONE IV

NORME FINALI

Art. 22 - Diritto di informazione e accesso agli atti da parte dei Consiglieri Provinciali

1. I Consiglieri provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici della Provincia, dalle sue aziende, istituzioni, società partecipate ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, secondo quanto disposto e con le modalità previste dagli artt. da 22 a 25 del vigente Regolamento sul funzionamento del Consiglio Provinciale.

Art. 23 – Raccolta delle richieste di accesso

1. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso – civico semplice, civico generalizzato e documentale - da parte dei cittadini e di gestire in modo efficiente le richieste pervenute, è istituito il "Registro degli accessi".

2. Il Registro deve contenere l'elenco delle richieste con la tipologia, l'oggetto, la data di pervenimento e l'esito con la relativa data, al fine di:

   a) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
   b) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
   c) monitorare l'andamento delle richieste di accesso, anche in relazione ai tempi e la trattazione delle stesse.

3. Per la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta vengono effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico della Provincia di Terni, di cui l'Ente è dotato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 03/12/2013).

4. Il Registro è pubblicato, con cadenza semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti" – "Accesso Civico".

Art. 24 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel momento in cui diventa esecutiva la relativa deliberazione di approvazione e viene pubblicato sul sito internet della Provincia di Terni.

INDICE

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Oggetto
Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale: differenze e potere dell'Amministrazione di riqualificare le istanze di accesso
Art. 4 - Modalità di trasmissione delle richieste di accesso, uffici provinciali competenti e modalità di esercizio del diritto di accesso.

SEZIONE II
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
Art. 5 - Legittimazione soggettiva accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
Art. 6 - Responsabili del procedimento accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
Art. 7 - Soggetti controinteressati nell'accesso civico generalizzato
Art. 8 - Termini del procedimento, motivazione del provvedimento e modalità di esercizio del diritto
Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato
Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso civico generalizzato
Art. 11 - Richieste generiche, massive o manifestamente irragionevoli
Art. 12 - Richiesta di riesame
Art. 13 - Impugnazioni

SEZIONE III
ACCESSO DOCUMENTALE
Art. 14 - Finalità ed ambito di applicazione dell'accesso documentale
Art. 15 - Responsabile del diritto di accesso documentale
Art. 16 - Limiti al diritto di accesso documentale
Art. 17 - Differimento dell'accesso documentale
Art. 18 - Notifica ai controinteressati
Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale e termini

Art. 20 - Impugnazioni
Art. 21 - Norma speciale

SEZIONE IV
NORME FINALI
Art. 22 - Diritto di informazione e accesso agli atti da parte dei Consiglieri Provinciali
Art. 23 - Raccolta delle richieste di accesso
Art. 24 - Decorrenza e pubblicità