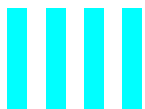
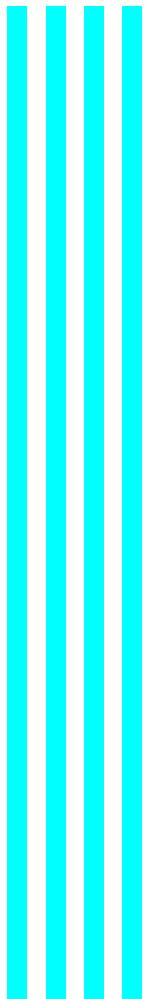


I REGOLAMENTI PROVINCIALI:  
N. 94



**PROVINCIA DI PADOVA**

***REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI  
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO  
CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO E  
DIRITTI DI INFORMAZIONE***



*Approvato con D.C.P. in data 24.9.2020 n. 13*

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI  
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO  
E ACCESSO GENERALIZZATO  
E DIRITTI DI INFORMAZIONE

## Indice generale

CAPO I - NORME GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Definizioni.....	3
Art. 4 - Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	3
Art. 5 – Principi generali.....	4
CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE – L. N. 241/1990.....	4
Art. 6 - Accesso ai documenti amministrativi.....	4
Art. 7 - Accesso informale.....	5
Art. 8 - Accesso formale.....	5
Art. 9 - Responsabile del procedimento.....	6
Art. 10 - Notifica ai controinteressati.....	6
Art. 11 - Differimento dell’accesso.....	6
Art. 12 - Accoglimento dell’istanza.....	6
Art. 13 - Modalità di accesso.....	7
Art. 14 - Imposta di bollo e rimborso spese.....	7
Art. 15 - Non accoglimento della richiesta.....	7
Art. 16 -Accesso agli atti di gara.....	8
Art. 17 - Accesso a pareri legali.....	8
Art. 18 - Esclusioni dal diritto di accesso.....	8
CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	10
Art. 19 - Oggetto dell’accesso civico.....	10
Art. 20 – Soggetti richiedenti.....	10
Art. 21 - Responsabile del procedimento.....	10
Art. 22 - Presentazione dell’istanza.....	10
Art. 23 - Accoglimento dell’istanza.....	11
Art. 24 - Ritardata o omessa pubblicazione.....	11
CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO.....	11
Art. 25 - Oggetto dell’accesso generalizzato.....	11
Art. 26 - Soggetti richiedenti.....	11
Art. 27 - Presentazione dell’istanza.....	12
Art. 28 - Responsabile del procedimento.....	12
Art. 29 - Notifica ai controinteressati.....	12
Art. 30 - Conclusione del procedimento.....	13
Art. 31 - Accoglimento dell’istanza.....	13
Art. 32 – Decorrenza del termine.....	14
Art. 33 - Limiti all’accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici.....	14
Art. 34 - Limiti all’accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati.....	14
Art. 35 - Eccezioni assolute all’accesso generalizzato.....	14
Art. 36 - Differimento dell’accesso generalizzato.....	15
Art. 37 - Richiesta di riesame.....	15
Art. 38 - Ricorso al Difensore civico.....	15
Art. 39 - Ricorso al TAR.....	15
CAPO V – DIRITTI DI INFORMAZIONE.....	16
Art. 40 – Informazioni sull’ambiente.....	16
Art. 41 – Diritti dei consiglieri provinciali.....	16
CAPO VI - NORME FINALI.....	16
Art. 42 - Obbligo di riservatezza.....	16
Art. 43 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità.....	16

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti ai dati e alle informazioni a qualsiasi titolo detenuti dalla Provincia di Padova, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 267/00, degli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. n. 184/2006, del D.lgs. 50/2016 e del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.
2. Sono fatte salve le disposizioni di cui al D.P.R. 160/2010, che stabiliscono la competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) per la gestione autonoma del diritto di accesso per tutti gli atti e documenti posseduti o detenuti dallo stesso.

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il presente regolamento ha la finalità di assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa e di favorire la partecipazione.

### **Art. 3 - Definizioni**

1. Per "accesso documentale" si intende l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
2. Per "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
3. Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui agli artt. 5, comma 2 e 5-bis, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
4. Per "documento amministrativo" si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. d) della L. n. 241/1990, 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.
5. Per "dato" di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 si intende l'elemento conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico su cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.
6. Per "informazioni" di cui all'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si intende la rielaborazione dei dati detenuti dall'Ente ed effettuata dal medesimo per propri fini contenuti in distinti documenti.
7. Per "informazioni ambientali" si intendono quelle definite dall'art. 2 del D.lgs. 195/2005 e s.m.i.
8. Per "esame/visione dei documenti" si intende il diritto di prendere conoscenza dei documenti mediante lettura e consultazione.

### **Art. 4 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) provvede a svolgere, i seguenti compiti:
  - fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, nonché predisporre i moduli da sottoporre ai soggetti richiedenti la visione o il rilascio di copia di documenti;
  - agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
  - fornire informazioni sugli uffici, i servizi e sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orientare il cittadino verso gli uffici di riferimento; promuovere l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;

- garantire lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione;
- gestire e pubblicare il "Registro degli accessi" nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC e del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

#### **Art. 5 – Principi generali**

1. Tutti gli atti della Provincia sono accessibili, salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. Gli atti pubblici dell'Ente sono pubblicati all'Albo pretorio on-line del sito web istituzionale.
3. Nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale sono oggetto di pubblicazione obbligatoria i dati, i documenti e le informazioni indicati dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Provincia ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

### **CAPO II - ACCESSO DOCUMENTALE – L. N. 241/1990**

#### **Art. 6 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. L'accesso agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti stabilmente dalla Provincia è riconosciuto a tutti i soggetti privati, anche portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Viene garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. (24, co.7)
3. L'accesso da parte di terzi agli atti ed ai provvedimenti formati e detenuti dalla Provincia contenenti :
  - dati sensibili e giudiziari di altri soggetti è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile;
  - dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari al diritto di riservatezza, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile costituzionalmente garantito, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196.
4. Nel sito istituzionale, sezione Ufficio relazioni con il pubblico sono indicate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti.
5. Non sono ammesse:
  - istanze generiche o relative ad intere categorie di atti e di documenti che comportino un'attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici provinciali o che siano finalizzate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente.
  - istanze massive o manifestamente irragionevoli e tali da comportare un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione;
  - istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.
6. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 241/1990.

#### **Art. 7 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato dal richiedente legittimato in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'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. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, esamina immediatamente e senza formalità la richiesta ed accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.
4. Il Responsabile del procedimento, qualora ravvisi la necessità di differire l'accesso, comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto.
5. Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia o del suo invio viene conservata apposita annotazione nel documento oggetto di richiesta di accesso.
6. Il Responsabile del procedimento, ove sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, ovvero, in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

#### **Art. 8 - Accesso formale**

1. La richiesta di accesso formale, indirizzata ai soggetti indicati dal precedente articolo, può essere presentata direttamente all'ufficio protocollo, per via telematica alla casella istituzionale di posta elettronica certificata e alla casella U.R.P., indicate sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero per posta, utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dalla Provincia nel sito medesimo.
2. Nell'istanza l'interessato deve:
  - a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica del medesimo;
  - c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione, indicando, inoltre, per quanto a conoscenza, il Settore/Servizio presso il quale sono detenuti i documenti;
  - d) motivare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e 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.
3. Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta o dal suo perfezionamento, con atto motivato in caso di diniego totale o parziale.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso ove rilevi che l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.
5. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate, sono conservate all'interno del fascicolo al quale la richiesta di accesso si riferisce.
6. La richiesta formale erroneamente presentata alla Provincia è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

### **Art. 9 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

### **Art. 10 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati, invia, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ai medesimi comunicazione della richiesta di accesso.
2. Sono considerati controinteressati i soggetti che dall'esercizio del diritto di accesso potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.
4. Decorso tale termine, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati, o l'assenza di opposizioni, il Responsabile del procedimento di accesso provvede al bilanciamento degli interessi, valutando, da un lato, il diritto alla riservatezza dei soggetti che hanno fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse del soggetto che ha chiesto l'accesso.

### **Art. 11 - Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
2. Il Responsabile del procedimento dispone, con atto motivato, il differimento per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, con particolare riguardo alla fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 12 - Accoglimento dell'istanza**

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente indicando il nominativo del dipendente e l'ufficio competente presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, il richiedente o il soggetto da lui incaricato, munito di delega scritta, può prendere visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti, nonché l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione utile ad esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta, di norma, anche la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, qualora ricorra l'esigenza di escludere l'accesso alle altre parti dei documenti medesimi.
4. Qualora la documentazione da trasmettere sia rilevante in termini quantitativi, il Responsabile del procedimento, se necessario, può disporre la rateizzazione.
5. Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, provvede altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti, quelli sensibili o giudiziari, qualora non indispensabili alle specifiche finalità di accesso agli atti. Si osservano le disposizioni del Capo V del D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 13 - Modalità di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
2. Il diritto può essere esercitato, in orario d'ufficio, da parte del richiedente o di un suo delegato, presso l'Ufficio indicato, alla presenza del Responsabile del procedimento o di altro incaricato.
3. Il tempo di consultazione, stabilito dall'Ufficio, è adeguato alla natura e alla complessità del documento. L'interessato può:
  - prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ;
  - effettuare riproduzione fotografica, senza costi.
4. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso il quale sono dati in visione o comunque alterati in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia degli stessi è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. In caso di richiesta di copia autentica è dovuta l'imposta di bollo.
6. Se l'istanza è pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni sono contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente.

### **Art. 14 - Imposta di bollo e rimborso spese**

1. Non sono soggetti ad imposta di bollo i seguenti atti:
  - Istanza di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 25 della L. 241/1990, finalizzata al semplice esame degli atti;
  - Istanza di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 25 della L. 241/1990, con richiesta di copia semplice dell'atto;
  - Istanza di accesso civico;
  - Rilascio copia semplice documento amministrativo;
  - Rilascio di documenti in formato elettronico o cartaceo;
  - Rilascio di copia informatica semplice del documento informatico;
  - Rilascio di duplicati informatici di documenti informatici.
2. Sono soggetti ad imposta di bollo i seguenti atti:
  - Istanza di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 25 della L. 241/1990, finalizzata all'acquisizione di copia conforme all'originale del documento;
  - Rilascio copia conforme all'originale, ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000, di documento su supporto cartaceo;
  - Rilascio copia informatica conforme (attestata da pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche vigenti) di documento informatico.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto via posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro come pure il rimborso delle spese di riproduzione.

### **Art. 15 - Non accoglimento della richiesta**

1. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni la domanda d'accesso si intende respinta.
2. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono motivati dal Responsabile del procedimento in relazione ai casi e nei limiti di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta di accesso non può essere accolta così come richiesta.
3. In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al Difensore civico regionale o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
4. I provvedimenti di non accoglimento sono adottati dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del procedimento di accesso, se ne ha la competenza.



### **Art. 16 -Accesso agli atti di gara**

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è soggetto ad una disciplina autonoma e specifica, stabilita dall'art. 53 del D.lgs. 50/2016.
2. L'accesso di cui al punto precedente è soggetto ad ipotesi tassative di differimento ed a casi di esclusione.

### **Art. 17 - Accesso a pareri legali**

1. Non sono accessibili i pareri legali, interni ed esterni, che attengano alle tesi difensive, relative ad un procedimento giurisdizionale in corso o ad una fase precontenziosa e/o ad una lite potenziale, allorquando definiscono e/o delineano la relativa strategia difensiva e/o la futura condotta processuale più conveniente per l'Amministrazione.
2. Sono accessibili i pareri legali che per l'effetto di un richiamo esplicito nel provvedimento finale, rappresentano un passaggio procedimentale istruttorio di un procedimento amministrativo in corso e, una volta acquisiti dall'Amministrazione, vengono ad innestarsi nell'iter procedimentale, assumendo la configurazione di atti endoprocedimentali e perciò costituiscono uno degli elementi che condizionano la scelta dell'Amministrazione.

### **Art. 18 - Esclusioni dal diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione secondo disposizioni di legge.
2. E' altresì escluso per i documenti la cui diffusione, per espresso e motivato provvedimento del Presidente della Provincia, possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
3. In particolare non sono ammessi alla visione dei cittadini ed al rilascio di copia i seguenti atti:
  - a) DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:
    - relazioni di servizio, notizie di reato, verbalizzazioni di atti di polizia giudiziaria ed altri atti o documenti presupposto per l'adozione di provvedimenti dell'autorità di pubblica sicurezza e dell'autorità giudiziaria, ovvero inerenti all'attività di tutela della sicurezza, dell'ordine pubblico e di prevenzione e repressione della criminalità;
    - atti degli organi dell'Ente adottati in seduta riservata;
    - relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 331 e 347 c.p.p. nonché atti relativi e/o correlati ad indagini e/o segnalazioni all'autorità giudiziaria anche ai sensi della legge 68/2015;
    - atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate od anonime;
    - documenti attinenti allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;
    - documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia provinciale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici della Provincia;
    - documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
    - documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante;
    - elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
    - documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.
  - b) DOCUMENTI INACCESSIBILI PER RISERVATEZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DELL'ENTE:
    - atti riguardanti il personale dipendente, quali i certificati medici, i certificati

- penali e gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso ecc.;
- documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone, fatto salvo quanto disposto al successivo comma 9 del presente articolo;
- atti e documenti attinenti a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ed azioni di responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile e penale, nonché rapporti e denunce agli organi giudiziari ed agli uffici di procura presso la Corte dei Conti;
- documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documentazione attinente provvedimenti di destituzione o decadenza dall'impiego;
- giudizio di idoneità alle mansioni rilasciato dal Medico competente ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- giudizi di valutazione della performance individuale;
- atti preliminari a trattative negoziali;
- atti contravvenzionali;
- pareri che non vengono richiamati in atti dell'Amministrazione;
- processi verbali delle sedute segrete di Consiglio il cui contenuto non è richiamato in atti deliberativi;
- verbali delle riunioni di Consiglio nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la relativa corrispondenza, di cui al precedente art. 18;
- atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;
- progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;

c) DOCUMENTI INACCESSIBILI PER RISERVATEZZA DI TERZI:

- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività, fatte salve le deroghe previste dall'art. 53 del D.lgs. 50/2016;
  - domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti lo stato di salute, la condizione psico-fisica, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale di persone, nonché i dati personali atti a rivelare la vita sessuale, l'uso di sostanze stupefacenti, le relazioni e stati familiari, i rapporti economici tra coniugi.
4. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.
  5. Anche l'accesso ai dati mediante strumenti informatici deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo: a tal fine, il Presidente decreta e rende pubblico l'elenco delle elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere. Le copie dei dati informatici possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico, se esistente.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
7. Non è possibile la visione delle determinazioni adottate dal Presidente della Provincia aventi carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzano in un decreto in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.
8. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del procedimento di accesso, se ne ha la competenza.

## **CAPO III - ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 19 - Oggetto dell'accesso civico**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

### **Art. 20 - Soggetti richiedenti**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, può presentare domanda di accesso civico. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita.

### **Art. 21 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.
2. Ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.lgs 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e li segnala al Presidente e all'OIV ai fini di altre forme di responsabilità.

### **Art. 22 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza può essere redatta utilizzando il modulo messo a disposizione degli utenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti-accesso civico. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
2. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
3. La richiesta di accesso civico può essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza :
  - tramite posta elettronica all'indirizzo del Responsabile della prevenzione indicato nella sezione Amministrazione Trasparenza;
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata della Provincia;
  - tramite posta ordinaria inviata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Provincia;
  - consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente e comunque nelle forme indicate nel sito istituzionale della Provincia, nella parte dedicata all'accesso civico.

4. Le istanze presentate per via telematica, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. n. 82/2005 (CAD), sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) ovvero l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
  - d) è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD).

#### **Art. 23 - Accoglimento dell'istanza**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette la richiesta ricevuta al Dirigente del Settore competente e ne informa il richiedente.
2. Il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, pubblica sul sito della Provincia il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 24 - Ritardata o omessa pubblicazione**

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione dell'informazione, del dato o del documento oggetto dell'istanza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede alle segnalazioni di cui all'art. 43, comma, 5, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.

### **CAPO IV - ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 25 - Oggetto dell'accesso generalizzato**

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

#### **Art. 26 - Soggetti richiedenti**

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, può presentare domanda di accesso civico generalizzato. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso civico generalizzato contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti per i quali è richiesto l'accesso.
3. L'identificazione del richiedente costituisce condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la necessità di identificarsi secondo le modalità di cui al successivo articolo del presente Regolamento.
4. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
5. L'istanza non richiede motivazione ed è gratuita.
6. Non è ammessa richiesta di accesso:
  - a) relativa ad informazioni che non sono in possesso dell'Amministrazione;
  - b) che comporta rielaborazione delle informazioni in possesso dell'Amministrazione;

- c) di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati, di informazioni o di documenti manifestamente irragionevole, tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'attività dell'Ente;
  - d) formulata in modo così vago da non permettere all'Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste.
7. Prima di dichiarare inammissibile la richiesta di accesso, per i motivi di cui alle lett. c) e d) del punto precedente, il Responsabile del procedimento instaura un dialogo cooperativo con il richiedente, invitandolo per iscritto a ridefinire l'oggetto dell'istanza o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse.

#### **Art. 27 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza può essere redatta utilizzando il modulo messo a disposizione degli utenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti-accesso civico. L'uso di un formato o di un modulo diverso da quello reso disponibile non comporta l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.
2. L'istanza può essere presentata a mano, o via fax o per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 82/2005 (CAD) alternativamente:
  - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - all'Ufficio Protocollo.
3. L'istanza presentata per via telematica, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.lgs. n. 82/2005 (CAD), è valida se:
  - a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità, a condizione che: sia trasmessa tramite un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata; nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente, senza necessità di sottoscrizione autografa e che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente;
  - c) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.
  - d) è trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD).

#### **Art. 28 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente dell'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione di questi, un suo delegato all'attività istruttoria ed ad ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso.
2. Nei casi in cui sia dubbio l'ufficio competente a decidere sull'istanza viene privilegiato il criterio fattuale del possesso dei dati o documenti richiesti.
3. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente il Responsabile del procedimento di accesso indica tempestivamente al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 29 - Notifica ai controinteressati**

1. Il Responsabile del procedimento, o suo delegato, qualora, in base al contenuto del documento richiesto o al contenuto dei documenti ad esso collegati, individui soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche che potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati all'art. 5-bis, comma 2, precitato:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;

- 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'Ente (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti con posizione organizzativa, 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.

### **Art. 30 - Conclusione del procedimento**

1. Decorsi i termini di cui al precedente articolo, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, valutando, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.
2. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Del provvedimento è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
3. Nel caso di diniego parziale, il provvedimento conclusivo deve fornire adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti per i quali l'accesso non viene consentito.
4. Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).
5. Il termine è altresì sospeso nel caso di differimento dell'accesso.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici competenti informazioni sull'esito delle istanze.
7. Qualora un'istanza risulti erroneamente indirizzata alla Provincia di Padova, il Responsabile del procedimento deve inoltrare tempestivamente la domanda all'Amministrazione competente e darne comunicazione al richiedente.
8. Non sono ammesse richieste massive o manifestamente irragionevoli e tali da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon andamento dell'amministrazione. I medesimi principi sono applicabili al caso in cui un unico soggetto o una pluralità di soggetti propongano più istanze entro un periodo di tempo limitato. Ricorrendo tali casi il responsabile del procedimento valuta l'impatto cumulativo delle predette istanze e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo derivante, motiva il diniego.

### **Art. 31 - Accoglimento dell'istanza**

1. Nel caso di accoglimento dell'istanza ed in assenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
2. Nel caso di richiesta di accesso proveniente da giornalisti e da organi di stampa o da organizzazioni non governative il Responsabile del procedimento deve verificare con la massima cura la veridicità e l'attualità dei dati o dei documenti da rilasciare, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.
3. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento comunica ai medesimi ed al richiedente l'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai controinteressati di richiedere il riesame.
4. Trascorsi quindici giorni dalla comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 38, comma 1.
5. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ricorso al difensore civico ai sensi dell'art.5, commi 7 e 8, del Decreto legislativo n.33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016.
6. Qualora la documentazione da trasmettere sia rilevante in termini quantitativi, il responsabile del procedimento, se necessario, può disporre la rateizzazione.
7. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito.

### **Art. 32 - Decorrenza del termine**

1. Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla presentazione dell'istanza, da intendersi come data di ricevimento, attestata da un timbro di pervenuto se recapitata a mano, e non dalla registrazione di protocollo.
2. Il termine di cui al precedente comma è sospeso nel periodo concesso ai controinteressati per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso e riprende a decorrere alla scadenza di detto periodo.

### **Art. 33 - Limiti all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, del D.lgs. n.33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016, 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:
  - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - 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;
  - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
3. Per la definizione dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013.
4. Se i limiti in parola riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.
5. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.

### **Art. 34 - Limiti all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati**

1. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs. n.33/2013, come modificato con Decreto legislativo n.97/2016, l'accesso civico 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;
  - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
  - 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.
2. L'Ente deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
3. Per la definizione dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013.
4. Se i limiti in parola riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.
5. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato.

### **Art. 35 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs. n.33/2013, come modificato con Decreto legislativo n. 97/2016:
  - nei casi di segreto di Stato;
  - negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990, compresi quelli indicati all'art. 19 del presente regolamento.

2. Per la definizione delle esclusioni dall'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33/2013.

#### **Art. 36 - Differimento dell'accesso generalizzato**

1. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei precedenti articoli 33 e 34 sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è differito anche quando siano accertate interferenze negative con il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.
3. La comunicazione di differimento deve essere motivata e deve indicare la durata e il termine di tale differimento.
4. L'esercizio del potere di differimento sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

#### **Art. 37 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare, entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione dell'amministrazione, richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta di riesame.
3. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
5. In caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può altresì attivare l'intervento sostitutivo ai sensi dell'art. 2, commi 9-bis e 9-ter della legge 241/1990.

#### **Art. 38 - Ricorso al Difensore civico**

1. Il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale in caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini.
2. Il ricorso può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso.

#### **Art. 39 - Ricorso al TAR**

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n.104/2010.

### **CAPO V – DIRITTI DI INFORMAZIONE**



#### **Art. 40 – Informazioni sull'ambiente**

1. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è disciplinato dal D.lgs. n. 195/2005 e dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006.
2. Per "Informazione ambientale" si intende l'informazione di cui all'art. 2 del D.lgs. n. 195/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'esercizio del diritto di accesso all'informazione ambientale non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque senza essere tenuto a dimostrare la sussistenza di un interesse giuridicamente rilevante, può accedere alle informazioni relative allo stato dell'ambiente e del paesaggio nel territorio nazionale.
4. L'accesso all'informazione ambientale è negato nei casi di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 195/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 41 – Diritti dei consiglieri provinciali**

1. I diritti di informazione dei Consiglieri provinciali sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Provinciale.

### **CAPO VI - NORME FINALI**

#### **Art. 42 - Obbligo di riservatezza**

1. Il personale operante presso le unità organizzative dell'Ente è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

#### **Art. 43 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di adozione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative in materia.
2. L'Ente provvede a dare pubblicità al presente regolamento tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.