

## REGOLAMENTO SULL'ACCESSO

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del diritto di accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi degli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Diritto di accesso dei consiglieri provinciali.

Allegato A Deliberazione CP n. 6 del 07-02-2023



## SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione .....	4
Art. 2 Pubblicità legale – Trasparenza – Accessibilità delle informazioni.....	4
Art. 3 Diritto all’utilizzo delle tecnologie .....	5
Art. 4 Principi generali della disciplina di accesso. Tipologie di accesso .....	5
Art. 5 Principali riferimenti normativi.....	7
Art. 6 Definizioni .....	8
Art. 7 Registro degli accessi .....	9
CAPO II – DISPOSIZIONI COMUNI .....	10
Art. 8 Procedimento per l’accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento.....	10
Art. 9 Modalità di presentazione delle istanze di accesso.....	11
Art. 10 Disciplina del flusso documentale. Avvio e conclusione del procedimento.....	11
Art. 11 Richieste massive ed eccedenti le finalità dell’accesso .....	12
CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE.....	13
Art. 12 Oggetto e ambito di applicazione .....	13
Art. 13 Soggetti titolari del diritto di accesso .....	13
Art. 14 Documento amministrativo. Condizioni per l’accesso.....	14
Art. 15 Ostensibilità degli atti interni e dei pareri legali.....	15
Art. 16 Accesso informale .....	15
Art. 17 Accesso formale .....	16
Art. 18 Presentazione delle istanze – Accesso al servizio online.....	17
Art. 19 Presentazione delle istanze in modalità telematica .....	17
Art. 20 Presentazione delle istanze tramite il servizio postale o consegna a mano presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	17
Art. 21 Responsabile del procedimento. Individuazione, compiti e responsabilità .....	18
Art. 22 Individuazione e comunicazione ai soggetti controinteressati.....	18
Art. 23 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi.....	19
Art. 24 Differimento dell’accesso .....	20
Art. 25 Differimento, accesso agli atti e riservatezza della documentazione di gara.....	21
Art. 26 Limitazioni dell’accesso ai documenti amministrativi .....	22
Art. 27 Disciplina dei casi di esclusione.....	22
Art. 28 Diniego .....	24
Art. 29 Comunicazione dei provvedimenti all’Ufficio Relazioni con il Pubblico .....	25
Art. 30 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.....	25

Art. 31 Accesso documentale ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di procedura penale .....	25
Art. 32 Richieste di accesso a scopi di ricerca storica, scientifica, o statistica .....	26
Art. 33 Disciplina del trattamento dei dati .....	26
Art. 34 Disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari .....	26
CAPO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE.....	28
Art. 35 Oggetto e ambito di applicazione .....	28
Art. 36 Soggetti titolari del diritto ed individuazione dell'unità organizzativa di riferimento.....	28
Art. 37 Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico.....	28
Art. 38 Procedimento per l'accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento.....	29
Art. 39 Accoglimento dell'istanza .....	30
Art. 40 Diniego dell'accesso. Rimedi.....	30
CAPO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	31
Art. 41 Oggetto e ambito di applicazione .....	31
Art. 42 Soggetti titolari del diritto di accesso e contenuto delle istanze.....	31
Art. 43 Modalità di presentazione delle istanze .....	32
Art. 44 Procedimento per l'accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento.....	32
Art. 45 Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute .....	33
Art. 46 Limiti all'accesso generalizzato. Differimento ed accoglimento parziale .....	34
Art. 47 Individuazione e comunicazione ai soggetti controinteressati.....	34
Art. 48 Accoglimento dell'istanza. Rimedi per il controinteressato .....	35
Art. 49 Accoglimento della domanda e modalità di accesso .....	35
Art. 50 Diniego dell'accesso. Rimedi.....	36
CAPO VI – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI .....	36
Art. 51 Accesso alle informazioni ambientali.....	36
CAPO VII – ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI .....	37
Art. 52 Il diritto di accesso dei Consiglieri.....	37
Art. 53 Oggetto e modalità di accesso .....	37
CAPO VIII – TUTELA GIURISDIZIONALE .....	38
Art. 54 Competenza giurisdizionale esclusiva e rimedi procedurali.....	38
CAPO IX – TARIFFE. RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE ED ENTRATA IN VIGORE .....	38
Art. 55 Tariffe per l'accesso .....	38
Art. 56 Entrata in vigore.....	39
Art. 57 Clausole di coordinamento .....	39

**PAGINA IN BIANCO**

**PAGINA IN BIANCO**

**PAGINA IN BIANCO**

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina in maniera organica e coordinata le diverse tipologie di accesso ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni formati e detenuti dalla Provincia di Latina, conformemente alle indicazioni di cui al § 3 delle *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Esso disciplina altresì le modalità per l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri provinciali.
2. Il regolamento viene adottato nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso e dei principi di trasparenza e di accesso agli atti e alle informazioni declinati agli articoli 44 e 45 dello Statuto della Provincia di Latina, approvato dal Consiglio Provinciale con Delibere n. 18 del 22.04.2015 e n. 31 del 25.06.2015 ed adottato dall'Assemblea dei Sindaci con Deliberazione n. 4 del 26.05.2015.
3. Il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso a documenti, dati e informazioni della Provincia di Latina, date le finalità di pubblico interesse dell'oggetto di disciplina, è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, e soggetto alle disposizioni normative in materia di pubblicità, trasparenza, accessibilità delle informazioni e tutela della riservatezza.
4. Atteso il carattere vincolato dei procedimenti di accesso, per i quali il legislatore ha previsto una disciplina ed una tutela giurisdizionale speciali rispetto agli ordinari procedimenti ad istanza di parte, il vigente Regolamento provinciale sul procedimento amministrativo si applica soltanto ove compatibile con le disposizioni contenute nel presente atto.

### **Art. 2 Pubblicità legale – Trasparenza – Accessibilità delle informazioni**

1. Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, tutti gli atti della Provincia di Latina sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati o coperti da segreto secondo disposizioni di legge o di regolamento. Allo stesso regime di pubblicità sono soggetti gli atti degli enti, delle aziende e delle istituzioni dipendenti dalla Provincia.
2. Il diritto dei cittadini all'informazione è garantito attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale, da intendersi anche quale profilo di committente, degli atti, dei documenti, dei dati e delle informazioni per i quali le leggi e i regolamenti vigenti prevedano tale forma di pubblicità, comunicazione e diffusione, nel rispetto dei principi generali e applicando le

misure tecniche, organizzative e gestionali definite nel D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

3. La Provincia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito web istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, uniformando e monitorando i flussi informativi per la piena adesione al principio di accessibilità di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, cd. Decreto trasparenza.
4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti, dei dati e dei documenti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

### **Art. 3 Diritto all'utilizzo delle tecnologie**

1. La Provincia di Latina riconosce ed incentiva il diritto dei cittadini di usare nei rapporti con i propri uffici, in modo accessibile ed efficace, le soluzioni e gli strumenti tecnologici in uso, anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione, conformemente alle previsioni della Legge sul procedimento amministrativo, e del Codice dell'amministrazione digitale.
2. La modalità ordinaria di presentazione delle istanze di accesso disciplinata dal presente Regolamento consente all'utenza, ove ne sia in possesso, l'autenticazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale di cui all'art. 64 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
3. Fatte salve le tutele sottese al diritto di accesso quale esercizio, in tutte le forme consentite dalla legge, di diritti fondamentali costituzionalmente garantiti, l'inoltro delle istanze per via telematica è considerato modalità preferenziale per l'avvio, la gestione e la conclusione dei procedimenti di accesso. Per la disciplina di tali modalità si rinvia all'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale.
4. Restano ferme, in materia di semplificazione della documentazione amministrativa, con particolare riguardo alla disciplina delle modalità di invio e sottoscrizione delle istanze, le disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ove compatibili con le previsioni del Codice dell'amministrazione digitale.

### **Art. 4 Principi generali della disciplina di accesso. Tipologie di accesso**

1. L'attività amministrativa della Provincia di Latina è improntata a criteri di efficienza, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dalla legge e dai principi dell'ordinamento comunitario.
2. I rapporti tra il cittadino e l'amministrazione sono improntati ai principi della collaborazione e della buona fede, ai fini della partecipazione al procedimento

amministrativo e più in generale all'attività amministrativa quale luogo di elezione per la cura degli interessi pubblici.

3. La Provincia di Latina forma, tratta e gestisce i propri dati, le banche dati ed i procedimenti di gestione e trattamento degli stessi nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.
4. La consultazione dei documenti amministrativi facenti parte degli archivi provinciali, e in generale l'accesso al patrimonio informativo dell'Ente, avvengono nel rispetto dei vincoli dettati dalla disciplina in materia di beni culturali, con specifico riguardo al regime giuridico dei beni individuati all'art. 10, comma 2, lett. b) del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
5. L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, attese le sue finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. L'esercizio di tale diritto, ispirato al contemperamento delle esigenze di celerità ed efficienza dell'azione amministrativa con i principi di partecipazione e di concreta conoscibilità della funzione pubblica, afferisce ai livelli essenziali delle prestazioni relative ai diritti civili e sociali di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
6. L'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è improntato al principio generale della trasparenza, che concorre ad attuare i principi democratici e costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. L'esercizio di tale diritto è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.
7. Il diritto di accesso dei consiglieri provinciali si conforma al principio democratico della rappresentanza esponenziale, in quanto è direttamente funzionale alla cura dell'interesse pubblico connesso al mandato conferito, di tal che ai consiglieri viene garantito non soltanto l'accesso ai documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione, ma anche alle notizie e alle informazioni che siano utili all'espletamento del mandato. Alla posizione dei consiglieri provinciali è assimilata, per analogia, quella dei componenti l'Assemblea dei Sindaci, organo della Provincia ai sensi dei commi 54, 55 e 56 della Legge 7 aprile 2014, n. 56.

## Art. 5 Principali riferimenti normativi

- Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, "Testo unico enti locali", di seguito anche T.U.EE.LL.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, "TUDA";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*, "CAD";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, "Legge sul procedimento amministrativo";
- Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*, "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, "Decreto trasparenza";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, "Decreto FOIA";
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*, "Codice Privacy";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), "GDPR";
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*, "decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Codice dei contratti pubblici*;
- Decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*;

- Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto *Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*;
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017, in tema di Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), “Circolare FOIA n. 2/2017”;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 in tema di Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), “Circolare FOIA n. 1/2019”.

## **Art. 6 Definizioni**

- Accesso ai documenti amministrativi o Accesso documentale (cd. *erga partes*): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184;
- Accesso civico cd. semplice: il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del “Decreto trasparenza”;
- Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA/ cd. erga omnes): il diritto di chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, disciplinato dall’articolo 5, comma 2, del “Decreto trasparenza” come modificato dal “Decreto FOIA”;
- Accesso dei consiglieri: il diritto dei consiglieri provinciali di ottenere dagli uffici dell’Amministrazione tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del loro mandato, disciplinato dall’articolo 43 del “Testo unico enti locali”;
- FOIA: Freedom of Information Act, istituto giuridico introdotto nel nostro ordinamento con l’entrata in vigore del “Decreto FOIA”, che garantisce a chiunque il diritto di accesso alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, salvo i limiti a tutela degli interessi pubblici e privati stabiliti dalla legge;
- Interessato all’accesso ai documenti amministrativi, qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso;
- Controinteressato all’accesso ai documenti amministrativi: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- Interessato all’accesso civico semplice: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti

- dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- Interessato all'accesso civico generalizzato: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
  - Controinteressato all'accesso civico generalizzato: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
  - Documento amministrativo, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
  - Documento amministrativo informatico: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - Pubblica amministrazione, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
  - Linee Guida ANAC: *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*, adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - Applicativo: il software gestionale denominato "Accesso civico PA – Civico – Generalizzato – Documentale", reso accessibile dalla homepage del sito web istituzionale e raggiungibile dalla pagina dei Servizi online;
  - Workflow del procedimento di accesso: il flusso delle informazioni gestite dagli operatori configurati nel software gestionale denominato "Accesso civico PA – Civico – Generalizzato – Documentale".

## **Art. 7 Registro degli accessi**

1. Il registro degli accessi della Provincia di Latina, la cui formazione e tenuta sono disciplinate dalle Linee guida di ANAC e dalle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione, contiene la rappresentazione in forma di elenco delle richieste di accesso acquisite, processate e concluse dall'Ente. Esso viene implementato dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che provvede al suo aggiornamento semestrale e alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico".

2. A far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il registro degli accessi verrà generato e popolato in modalità automatica attraverso le funzionalità del software gestionale "Accesso civico PA", che riporterà nei campi relativi rispettivamente alla "richiesta di accesso" e alla "domanda di riesame", la data di presentazione, l'oggetto dell'istanza, l'eventuale presenza di controinteressati, la tipologia di esito, la data del provvedimento di assenso/diniego, la sintesi della motivazione.

## **CAPO II – DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 8 Procedimento per l'accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento**

1. Al fine di garantire uniformità, efficienza ed economicità nella gestione dei procedimenti di accesso, la Provincia di Latina individua nell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico l'unità organizzativa di coordinamento per tali procedimenti, ivi inclusa la configurazione e manutenzione del software gestionale accessibile dalla pagina dei servizi online, nonché la tenuta, implementazione, manutenzione e monitoraggio del Registro degli accessi.
2. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico è altresì attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) orientare l'utenza ai fini della corretta presentazione delle istanze di accesso, agevolando la conoscenza dell'articolazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, e quindi l'esatta identificazione degli atti, dei documenti, dei dati e delle informazioni ai quali viene richiesto l'accesso;
  - b) rendere edotti gli interessati circa la natura, le modalità e le finalità dell'esercizio dei diritti connessi all'istanza di accesso, inclusa l'indicazione delle fasi e dei tempi del relativo procedimento, agevolando altresì l'individuazione degli uffici responsabili;
  - c) fornire informazioni sui costi di ricerca, estrazione di copie, e trasmissione degli atti ove tali costi siano effettivamente quantificabili dall'ufficio procedente.
5. Qualora all'atto di ricevimento dell'istanza venga rilevata la non competenza della Provincia, l'unità organizzativa che ha ricevuto in carico la richiesta ha l'obbligo di trasmetterla con immediatezza all'amministrazione ritenuta competente, nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale, dandone contestuale comunicazione al richiedente.
6. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ovvero l'unità organizzativa che ha ricevuto in carica l'istanza di accesso, ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne danno comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso per la ricezione delle comunicazioni. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene le informazioni, i dati e i documenti che sono oggetto della richiesta di accesso.
8. Il dirigente individuato ai sensi del comma precedente provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 9 Modalità di presentazione delle istanze di accesso**

1. Costituiscono modalità ordinaria dell'esercizio del diritto di accesso, indipendentemente dalla disciplina sostanziale tipica delle singole tipologie, la compilazione e l'invio delle istanze attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Accesso civico PA" reso accessibile dalla homepage del sito web istituzionale, raggiungibile dalla pagina dei servizi online.
2. E' consentita la presentazione delle istanze formulate mediante la compilazione della modulistica disponibile nelle sezioni dedicate del sito web istituzionale, nonché attraverso l'utilizzo dei supporti e dei canali di comunicazione nella disponibilità dei richiedenti.
3. Previa valutazione dei singoli casi, è fatta salva la facoltà da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico di guidare l'utenza nella formulazione e nell'invio delle istanze mediante il ricorso alle modalità più confacenti alla corretta gestione delle richieste. L'Ufficio offre altresì adeguato supporto all'utenza che si rechi nella sede della Provincia aperta al pubblico, a garanzia del più ampio esercizio del diritto di partecipazione.

### **Art. 10 Disciplina del flusso documentale. Avvio e conclusione del procedimento**

1. Le istanze di accesso presentate attraverso le funzionalità dell'applicativo disponibile nei servizi online vengono trattate nel workflow del procedimento all'uopo configurato. Ai fini della decorrenza dei termini, il procedimento si intende avviato all'atto dell'acquisizione dell'istanza nel sistema, che deve coincidere con l'assegnazione all'unità organizzativa competente.
2. Salvo che la richiesta non rientri nelle tipologie riconducibili al cd. accesso informale, il procedimento relativo alle istanze di accesso presentate attraverso le modalità di inoltro tradizionali, unitamente a quello che prende avvio dalla compilazione della modulistica alla presenza del personale incaricato, si intendono avviati all'atto dell'acquisizione delle relative istanze al registro generale di protocollo.

3. Per la disciplina specifica concernente la presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni agli uffici della Provincia, restano ferme le previsioni di cui all'art. 18-bis della Legge sul procedimento amministrativo.
4. I procedimenti avviati ai sensi dei commi 1 e 2 seguono la disciplina delle fasi del procedimento di cui alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 11 Richieste massive ed eccedenti le finalità dell'accesso**

1. Il diritto di accesso viene esercitato nel rispetto dei principi di correttezza, collaborazione e buona fede, in modalità idonee a garantire da parte dell'Ente la cura dell'interesse pubblico secondo criteri di efficienza, celerità e speditezza dell'azione amministrativa. La valutazione dell'utilizzo degli istituti di accesso secondo buona fede deve essere operata caso per caso, ponderando la proporzionalità dell'interesse all'ostensione rispetto alla gravosità delle risorse necessarie per consentire l'accoglimento dell'istanza.
2. Non sono ammissibili richieste di accesso di natura meramente esplorativa, volte cioè a conoscere di quali dati o informazioni la Provincia disponga. Gli uffici dell'Ente non sono tenuti a formare, raccogliere, procurare e rielaborare dati che non siano già nella loro disponibilità, né a riorganizzare il proprio patrimonio informativo al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da poter compromettere in misura significativa l'organizzazione e il buon funzionamento degli uffici, ovvero tali per cui si configurino finalità pretestuose ed eccedenti le garanzie di conoscibilità tutelate dalle norme in materia di esercizio del diritto di accesso.

## **CAPO III – ACCESSO DOCUMENTALE**

### **Art. 12 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato nel presente Capo si esercita nei confronti della Provincia e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti di enti e organismi strumentali cui venga affidata la gestione di servizi pubblici.
2. Il diritto di accesso si esercita da parte dei soggetti legittimati attraverso la richiesta di documenti, atti ed informazioni detenuti dalla Provincia di Latina e riguardanti attività di pubblico interesse.
3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dalla Provincia, afferenti al procedimento di interesse, e da essa detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinato al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente Regolamento.
5. La richiesta va puntualmente motivata nel rispetto del generale principio della strumentalità dell'accesso alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante, e pertanto alla cura di un interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla disponibilità dell'atto o del documento al quale si richiede l'accesso.
6. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
7. Stante il carattere vincolato del procedimento di accesso, nell'ambito del quale l'amministrazione si limita a valutare, in via istruttoria, soltanto la legittimazione del richiedente ad esercitare l'accesso, nonché la sussistenza di controinteressati esclusivamente alla luce della garanzia del diritto alla riservatezza, il vigente Regolamento provinciale sul procedimento amministrativo si applica soltanto ove compatibile con le disposizioni contenute nel presente Capo.

### **Art. 13 Soggetti titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Sono legittimati all'accesso, in particolare: coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento; coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti; coloro che per legge devono intervenire nel

procedimento; coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

#### **Art. 14 Documento amministrativo. Condizioni per l'accesso**

1. Ai fini del presente Regolamento i sostantivi atto, documento amministrativo e documento amministrativo informatico sono equivalenti. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, detenuti dalla Provincia e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura privatistica o pubblicistica della loro disciplina sostanziale. E' altresì considerato documento ogni elaborato che sia prodotto dagli uffici dell'Ente ovvero da altro soggetto, comunque riconducibile a procedimenti dell'Amministrazione, purché estrinsecato in una rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o in qualunque altra forma materiale prevista dalla disciplina del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, da leggersi in combinato disposto con le previsioni del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee guida adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del Codice medesimo.
2. Sono accessibili tutti i documenti che, seppur di natura privatistica, sono riconducibili sul piano oggettivo all'esercizio di una potestà amministrativa.
3. Non sono considerati documenti amministrativi le annotazioni, gli appunti, i promemoria, le bozze preliminari, la corrispondenza interna ed esterna aventi carattere strettamente personale, e comunque tutte le evidenze documentali che non hanno assunto la natura giuridica dell'atto formalmente emanato dagli uffici dell'Ente.
4. Il diritto di accesso è esercitabile nei confronti di documenti amministrativi materialmente esistenti e già completamente formati al momento della presentazione della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Provincia, che non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare la richiesta di accesso.
5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, fatta eccezione per i dati oggetto del diritto di accesso previsto dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), adeguato al nostro ordinamento attraverso le modifiche introdotte al Codice Privacy dal Decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101.
6. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando sussiste per l'Amministrazione l'obbligo di detenere il documento per il quale è richiesto l'accesso. I limiti temporali di conservazione della documentazione, limitatamente alle serie dell'archivio cartaceo, sono disciplinati dal nuovamente rivisto *Piano di conservazione e scarto degli archivi provinciali*, adottato con Decreto del Presidente n. 67/2021. Per la disciplina della conservazione digitale si rinvia al vigente *Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, adottato con Decreto del Presidente n. 123/2019.

7. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Provincia, quando le stesse si configurino come un aggravio pretestuoso delle attività amministrative, ovvero siano idonee ad introdurre forme atipiche di controllo.

### **Art. 15 Ostensibilità degli atti interni e dei pareri legali**

1. A norma dell'art. 22, comma 1, lett. d), della Legge sul procedimento amministrativo, è prevista l'ostensibilità anche degli atti interni, cioè non dotati della capacità di incidere in maniera autonoma su procedimenti in corso di svolgimento o su situazioni giuridiche.
2. I pareri legali resi da professionisti esterni alla Provincia di Latina, e i pareri formati dai legali dell'Ente, sono ostensibili quando hanno una funzione endoprocedimentale e sono quindi correlati a procedimenti amministrativi che si concludono con provvedimenti ad essi collegati anche solo in termini sostanziali e, quindi, pur in assenza di un richiamo formale ad essi.
3. Sono sottratti all'accesso i pareri espressi al fine di definire una strategia quando sia insorto un determinato contenzioso, ovvero quando siano emerse situazioni potenzialmente idonee a sfociare in un giudizio.
4. Sono esclusi dall'accesso, per consolidata giurisprudenza amministrativa, e relativamente a tutti gli ambiti di giurisdizione:
  - i pareri resi da legali dopo l'avvio di un procedimento di contenzioso;
  - i pareri resi da legali dopo l'avvio di un eventuale procedimento precontenzioso;
  - i pareri resi da legali nella fase intermedia, che è successiva alla definizione del rapporto amministrativo all'esito del procedimento, ma precedente l'instaurazione di un giudizio o l'avvio di un eventuale procedimento precontenzioso.

### **Art. 16 Accesso informale**

1. E' ammessa la presentazione di istanze di accesso informale nel caso in cui, accertata l'inesistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Ente competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, ovvero inoltrata per il tramite dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione delle raccolte delle pubblicazioni ufficiali della legislazione statale e regionale, dello Statuto e dei regolamenti provinciali, nonché di tutti gli atti, dati ed informazioni resi pubblici ai sensi di quanto specificato all'art. 2. Tali richieste sono presentate all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico ed accolte istantaneamente.
3. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrando la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie di interesse, ovvero attraverso rilascio delle informazioni, esibizione del documento, estrazione di copie, o altra modalità di accoglimento idonea a garantire la piena conoscibilità della documentazione richiesta.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della Legge sul procedimento amministrativo, nel rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.
6. L'Ufficio che detiene il documento oggetto dell'accesso informale ovvero l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico qualora, in base al contenuto della richiesta, riscontrino l'esistenza di controinteressati, ovvero l'emergenza di motivi ostativi all'immediato soddisfacimento dell'istanza, invitano l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 17 Accesso formale**

1. L'istanza di accesso formale è presentata nei seguenti casi: a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti; b) in caso di dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite; c) in caso di dubbio sulla accessibilità del documento; d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno; e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.
2. Per l'avvio del procedimento di accesso l'utenza utilizza l'applicativo "Accesso Civico PA" disponibile alla pagina dei servizi online del sito web istituzionale, avvalendosi delle funzionalità del software secondo le modalità previste all'art. 9, comma 1 del presente Regolamento, e contenute nel Manuale per l'utenza.
3. Per le richieste che pervengono all'Ente, anche secondo le altre modalità previste all'art. 9, commi 2 e 3, l'istanza deve obbligatoriamente contenere, oltre all'identificazione del richiedente nella specifica qualità:
  - a) l'indicazione degli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione certa;
  - b) la specificazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso.
4. Se il richiedente presenta l'istanza per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono allegare prova del titolo rappresentativo. Le istanze redatte ed inoltrate per l'avvio del procedimento con l'assistenza del personale incaricato dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, sono assimilate alla disciplina di cui al presente articolo.
5. Le richieste di accesso irregolari, incomplete o indeterminate possono essere regolarizzate o integrate secondo le modalità previste dall'articolo 8, comma 6. del presente Regolamento.

## **Art. 18 Presentazione delle istanze – Accesso al servizio online**

1. In via ordinaria la compilazione e l'invio dell'istanza di accesso si effettuano attraverso l'utilizzo dell'applicativo reso accessibile dalla homepage del sito web istituzionale, raggiungibile dalla pagina dei Servizi online.
2. L'istante o il dichiarante può procedere alla propria identificazione attraverso la procedura ordinaria di registrazione, ovvero attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ai sensi dell'articolo 64 del D.lgs. n. 82/2005.
3. L'invio dell'istanza, la cui lavorazione è contrassegnata da notifiche contestuali all'utenza e agli operatori del back-end, genera un ticket, identificato da un codice univoco progressivo, che viene preso in carico dai soggetti all'uopo configurati nel sistema come "accettazione ticket", per la immediata assegnazione al Servizio/Ufficio di competenza, che fa capo al Responsabile della struttura di riferimento.
4. Il responsabile della struttura che ha ricevuto in carico l'istanza di accesso opera ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, commi 7 e 8 del presente Regolamento.

## **Art. 19 Presentazione delle istanze in modalità telematica**

1. E' consentita la presentazione per via telematica delle istanze formulate mediante la compilazione della modulistica disponibile nelle sezioni dedicate del sito web istituzionale, ovvero attraverso l'utilizzo dei supporti e dei canali di comunicazione nella disponibilità dell'utenza.
2. E' fatta salva la facoltà da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, come diffusamente spiegato nel presente Regolamento, di guidare gli utenti nella formulazione e nell'invio delle istanze mediante il ricorso alle modalità di volta in volta ritenute più idonee alla corretta individuazione della disciplina sostanziale del diritto di accesso in relazione alla documentazione della quale viene richiesta l'ostensione da parte degli Uffici.

## **Art. 20 Presentazione delle istanze tramite il servizio postale o consegna a mano presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. La Provincia accoglie le richieste di accesso documentale, indipendentemente dalla modalità di redazione, che pervengano all'Ente per il tramite del servizio postale. La documentazione, acquisita ordinariamente al registro generale di protocollo, viene trattata per l'inoltro ai competenti Uffici.
2. Quando le istanze di accesso vengano consegnate a mani degli addetti al Servizio di Posta in arrivo, ed insorgano dubbi circa la corretta individuazione della tipologia di

accesso, i soggetti riceventi chiedono l'assistenza del responsabile dell'unità organizzativa, che al riguardo provvede.

### **Art. 21 Responsabile del procedimento. Individuazione, compiti e responsabilità**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene le informazioni, i dati e i documenti che sono oggetto della richiesta.
2. Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente, e quindi nella disponibilità dell'unità organizzativa che forma e detiene il documento oggetto di accesso, competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa come individuato al comma 1. Quando i documenti siano depositati presso gli archivi storico e di deposito dell'Ente, titolare del procedimento di accesso è il responsabile del Servizio cui fa capo la gestione degli archivi provinciali.
3. Il dirigente, nel rispetto della normativa generale sul procedimento amministrativo, può assegnare ad un operatore incardinato nella propria struttura, ovvero avocare a sé, l'istruttoria del procedimento di accesso, ferma restando la responsabilità dell'emanazione del provvedimento conclusivo di assenso ovvero di diniego o differimento e limitazione dell'accesso. Ai sensi di quanto previsto all'art. 8, comma 8, del presente Regolamento, è contemplata l'eventualità che il dirigente deleghi ad altro dipendente dell'unità organizzativa anche l'adozione del provvedimento finale.
4. Rimangono ferme le disposizioni contenute nella legge sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo al Capo V "Accesso ai documenti amministrativi".

### **Art. 22 Individuazione e comunicazione ai soggetti controinteressati**

1. Sono controinteressati alla richiesta di accesso tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento, nel caso individui soggetti controinteressati di cui al comma 1, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante l'utilizzo dei sistemi di notifica ritenuti idonei, privilegiando in ogni caso l'utilizzo delle tecnologie

dell'informazione e della comunicazione nel rispetto delle previsioni e dei limiti indicati nel Codice dell'amministrazione digitale.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni: a) l'ufficio competente per il procedimento, con i relativi orari di apertura al pubblico, ovvero i riferimenti per essere ricevuti previo appuntamento; b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo; c) l'indicazione che i soggetti controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso anche per via telematica, mediante l'utilizzo dei sistemi di notifica ritenuti idonei, privilegiando in ogni caso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel rispetto delle previsioni del Codice dell'amministrazione digitale, da leggersi in combinato disposto con la disciplina di cui all'art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità ritenute idonee per il caso di specie. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

#### **Art. 23 Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza. Il termine può essere ridotto in casi di urgenza, con particolare riguardo alla condizione dell'interessato che richieda l'accesso ai documenti con urgenza per la comprovata esigenza di tutelare in giudizio i propri diritti.
2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, ovvero nei casi di comunicazione ai controinteressati, il procedimento può essere sospeso secondo quanto previsto agli articoli 8 e 22 del presente Regolamento.
3. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'unità organizzativa procedente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Il provvedimento deve contenere: l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui l'interessato deve rivolgersi; l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Il provvedimento deve altresì indicare le modalità alternative, all'uopo concordate, attraverso le quali la documentazione viene resa disponibile al richiedente, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di tutela della riservatezza e di sicurezza nelle comunicazioni.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
5. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio alla presenza di personale addetto con la facoltà, riconosciuta agli interessati, di svolgere l'esame degli stessi in più riprese, compatibilmente con la tipologia dei documenti e con le esigenze organizzative degli uffici che detengono la documentazione.
6. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.
8. L'esercente l'accesso ha facoltà di prendere appunti, anche trascrivendo in tutto o in parte i documenti presi in visione, avendo cura di non alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti esaminati. Fatta salva l'applicazione delle norme penali, è vietato altresì asportare gli stessi in altro luogo, ad eccezione dei casi in cui, sotto la custodia di personale incaricato, i documenti vengano portati all'esterno per la loro riproduzione.
9. Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione, ove quantificabili da parte dell'unità organizzativa che li sostiene. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge. Nessun pagamento è dovuto per la semplice presa visione dei documenti.
10. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi dell'art. 18 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
11. Quando la richiesta abbia ad oggetto documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi. Ove l'interessato ne richieda copia, questa viene rilasciata su supporto fornito dall'esercente l'accesso, ovvero prodotto dagli uffici dell'Ente, a spese dell'interessato.
12. È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento, a pena di denuncia alle Autorità competenti.

#### **Art. 24 Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso viene disposto, con provvedimento motivato, ove lo stesso sia ritenuto sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della Legge sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo alla tutela della riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni. Allo stesso modo il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze

- dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento di accesso può altresì disporre il differimento quando si verificano difficoltà nell'acquisizione e per la fruibilità dei documenti richiesti, ovvero quando la natura della richiesta, in rapporto all'organizzazione degli uffici che devono soddisfarla, non consenta l'accoglimento dell'istanza nei termini prescritti dalla legge e dalla disciplina di dettaglio contenuta nel presente Regolamento.
  3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione di legge o di regolamento, quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
  4. Sono altresì oggetto di disposizione di differimento i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili nei seguenti casi:
    - a) quando risulta necessario non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
    - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
    - d) in quanto contengano dati la cui diffusione potrebbe pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.
  5. Il provvedimento con il quale si dispone il differimento dell'accesso deve indicare nelle motivazioni i presupposti di fatto e di diritto per i quali viene adottato dall'Ufficio procedente, nonché i criteri che comportano la definizione del termine della durata del differimento stesso.
  6. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato formalmente all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta, mediante le modalità di trasmissione indicate dallo stesso in sede di avvio del procedimento. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale secondo la legislazione vigente. La comunicazione deve indicare altresì i relativi termini di decadenza per il ricorso.
  7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

## **Art. 25 Differimento, accesso agli atti e riservatezza della documentazione di gara**

1. Il diritto di accesso agli atti e alla documentazione di gara, per le procedure regolate dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", è regolato dalle norme sull'accesso documentale e dall'art. 53 del Codice, che disciplina le condizioni per il suo

esercizio ed i criteri di differimento o di esclusione a tutela della riservatezza.

2. Oltre agli atti relativi alla procedura di gara, gli interessati possono presentare istanza di accesso anche alla documentazione afferente la fase dell'esecuzione dei contratti. In riferimento a quest'ultima, per orientamento giurisprudenziale prevalente, viene meno il presupposto della posizione giuridica qualificata, di tal che l'interessato ha modo di optare per la disciplina di accesso ritenuta più idonea al caso di specie, o anche cumularle, trovando quali unici ostacoli all'accoglimento dell'istanza i casi tassativi di esclusione previsti dalla Legge sul procedimento amministrativo, ovvero le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del Decreto trasparenza.
3. Non è accoglibile la richiesta di prendere visione ed estrarre copia dei provvedimenti riguardanti le gare svolte in precedenza dalla stazione appaltante, allo scopo di individuare gli operatori invitati, potendo quest'ultima configurarsi come istanza preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della Provincia nella qualità di stazione appaltante.
4. Per la presentazione delle istanze di accesso di cui ai commi 1 e 2, gli utenti si attengono alla disciplina prevista nel presente Regolamento.

### **Art. 26 Limitazioni dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diniego di accesso è disposto soltanto in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste all'articolo 27 del presente Regolamento.
2. In tutti i casi in cui sia possibile, nel rispetto del diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento limita l'accesso alle parti del documento che siano legittimamente ostensibili, eventualmente oscurando ovvero anonimizzando i dati e le informazioni che possano ledere la tutela di tale diritto. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.
3. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso ai documenti può essere limitato relativamente ai motivi.
4. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previo oscuramento delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.
5. Il provvedimento di limitazione all'accesso deve essere motivato e comunicato formalmente all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale secondo la legislazione vigente. La comunicazione deve indicare altresì i relativi termini di decadenza per il ricorso.

### **Art. 27 Disciplina dei casi di esclusione**

1. Il diritto di accesso è escluso per le seguenti tipologie di documenti, comunque formati:
  - a) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - b) documenti che riguardino l'attività amministrativa diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, ivi compresa la materia della contrattazione collettiva e decentrata, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c) documenti relativi alle misure di sicurezza interna ed esterna attuate dalla Provincia di Latina per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e garantire la riservatezza delle attività di polizia giudiziaria;
  - d) i documenti amministrativi afferenti la gestione, manutenzione e tenuta dei sistemi informativi e dell'infrastruttura di rete, limitatamente alle specifiche tecniche e di sistema riguardanti il piano della sicurezza informatica;
  - e) il carteggio amministrativo interno, la corrispondenza, ovvero la documentazione informatizzata o nativa digitale che per la loro natura presentino carattere di riservatezza in relazione alla tutela dei dati delle persone fisiche;
  - f) la documentazione, comunque formata, costituita da annotazioni, appunti, promemoria, fogli di calcolo, elaborati progettuali, bozze preliminari in quanto priva della qualificazione di documento amministrativo come definito nel presente regolamento;
  - g) il registro del protocollo informatico, fatta eccezione per le singole registrazioni ove coincidenti con un documento ostensibile agli interessati nel rispetto delle condizioni stabilite nel presente regolamento;
  - h) i registri, repertori, fonti informative riservate ed inaccessibili a norma delle vigenti disposizioni di legge o di regolamento, fatta eccezione dei casi in cui l'istanza di accesso sia ascrivibile alla tipologia di richiesta avanzata per motivi di studio, ricerca storica e statistica, per le quali si rinvia all'art. 32 del presente Regolamento.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riguardo agli interessi epistolare, sanitario, politico, sindacale, religioso, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui tali soggetti abbiano fornito i propri dati alla Provincia quale titolare del trattamento, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
  - b) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - c) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
  - d) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - e) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
  - f) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;

- g) documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dipendente della Provincia nelle parti inerenti la vita privata o la riservatezza;
- h) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento e fino alla conclusione dello stesso;
- i) fatti salvi i casi di calunnia e diffamazione, la denuncia presentata dal whistleblower ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e i connessi atti procedurali;
- j) documenti attinenti a inchieste ispettive sommarie e formali;
- k) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- n) consulenze e pareri tecnici richiesti dalla Provincia, fino a che non si sia concluso il relativo procedimento e non siano cessate le condizioni di riservatezza connesse allo stesso;
- o) qualsiasi documento contenente dati sensibili a norma del Codice Privacy e del GDPR;
- p) le denunce, gli esposti, gli accertamenti ispettivi, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
- q) documenti in materia di acquisizione e gestione dei beni mobili, immobili e servizi, limitatamente agli atti e ai dati per i quali norme di legge o di regolamento prevedano particolari misure di tutela della riservatezza, anche ai sensi delle casistiche elencate nel presente comma.

### **Art. 28 Diniego**

1. Il provvedimento di diniego all'accesso deve essere motivato e comunicato formalmente all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del D.lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero al difensore civico competente per ambito territoriale secondo la legislazione vigente. La comunicazione deve indicare altresì i relativi termini di decadenza per il ricorso.
2. E' assimilato al diniego espresso il silenzio serbato dall'ufficio procedente in merito alla richiesta di accesso la quale, decorsi inutilmente trenta giorni dalla data di acquisizione, si intende respinta. A fronte del silenzio sono esperibili i rimedi giurisdizionali di cui al comma precedente.

## **Art. 29 Comunicazione dei provvedimenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Salvo i casi in cui il processo decisionale relativo all'istanza di accesso venga gestito e monitorato grazie alle funzionalità rese disponibili dal software gestionale "Accesso civico PA", in tutti gli altri casi i provvedimenti conclusivi del procedimento di accesso, che costituiscono oggetto di comunicazione agli interessati, devono essere indirizzati anche all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, per l'espletamento delle funzioni di coordinamento, monitoraggio e controllo attribuite al detto Ufficio dal presente Regolamento.
2. I responsabili del procedimento di accesso documentale sono tenuti, a seguito di richiesta anche verbale, a fornire al responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico i provvedimenti adottati a conclusione del procedimento, nonché gli atti istruttori ed endoprocedimentali che hanno determinato la decisione.

## **Art. 30 Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 7 della Legge sul procedimento amministrativo deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Il diritto di accesso cd. "difensivo" ha valenza autonoma e non meramente strumentale rispetto alla difesa in giudizio della situazione sottostante, di tal che nel necessario bilanciamento degli interessi coinvolti esso prevale sulle ragioni di riservatezza o di segretezza tecnica o commerciale opposte dalle parti controinteressate.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Titolo IV, Capo I del Codice Privacy, la cui applicazione richiede, a carico del responsabile del procedimento, il necessario coordinamento con i principi di protezione e tutela delle persone fisiche, con riguardo al trattamento e alla circolazione dei dati personali, fissati nel GDPR.
4. Quando l'istanza abbia ad oggetto i dati di cui all'art. 60 del Codice Privacy, l'accesso è consentito quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto di libertà fondamentale.

## **Art. 31 Accesso documentale ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di procedura penale**

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del

procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda, nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

### **Art. 32 Richieste di accesso a scopi di ricerca storica, scientifica, o statistica**

1. Quando l'istanza di accesso abbia ad oggetto ricerche a scopi storici, da effettuarsi sugli archivi provinciali storico e di deposito, responsabile del procedimento è il responsabile della gestione documentale, che provvede conformemente agli indirizzi dettati agli articoli 122 e 123 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Seguono l'iter ordinario dei procedimenti per l'accesso disciplinati nel presente Regolamento le istanze pervenute per scopi di ricerca storica da effettuarsi sull'archivio corrente, nel rispetto delle condizioni di cui agli articoli 124 e seguenti del suddetto decreto. Rimangono ferme le disposizioni di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
2. Le istanze di accesso inoltrate per scopi di ricerca scientifica o statistica, anche con riguardo alle casistiche contemplate all'art. 5-ter del Decreto trasparenza, vengono trattate nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali e nelle relative regole deontologiche, nonché nel Regolamento (UE) 2016/679 e relativo decreto di adeguamento.

### **Art. 33 Disciplina del trattamento dei dati**

1. Ai sensi degli artt. 24 e seguenti, Capo IV del GDPR, la Provincia di Latina ha definito la propria organizzazione interna in ossequio alle disposizioni relative alla accountability dei soggetti a vario titolo coinvolti nel trattamento dei dati, anche istituendo il Registro delle attività di trattamento e il Registro delle categorie di attività trattate.
2. La Provincia di Latina tratta come dato personale, definito ai sensi dell'art 4 del GDPR, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, attraverso gli elementi di identificazione riportati nel medesimo articolo.
3. Ai fini del presente Regolamento, avendo la giurisprudenza sancito (Cass. 24.6.2014 n. 14326) che nella nozione di trattamento sono compresi l'estrazione dei dati ed il successivo utilizzo, queste attività sono sempre fatte precedere da idonea informativa sul trattamento dei dati personali e dalla acquisizione del consenso del soggetto titolare dei dati.

### **Art. 34 Disciplina del trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa di settore e, in quanto compatibile, alla disciplina del vigente Regolamento provinciale per il Trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato con Delibera del Consiglio provinciale n. 84 del 19 dicembre 2005, e in corso di revisione.

## **CAPO IV – ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

### **Art. 35 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, l'accesso civico cd. semplice è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistano specifici obblighi di pubblicità e trasparenza a carico della Provincia di Latina, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. L'accesso civico semplice si configura pertanto come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del favore riconosciuto dal legislatore alle finalità di controllo e di partecipazione che informa la disciplina sulla trasparenza dei dati, documenti, ed informazioni delle pubbliche amministrazioni.
3. Benché il Decreto trasparenza e le Linee Guida ANAC prevedano la limitazione dell'ambito oggettivo dell'accesso civico "semplice" ai documenti, dati ed informazioni da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", per prassi consolidata nelle pubbliche amministrazioni, la Provincia di Latina applica la disciplina del presente Capo anche alle richieste che abbiano ad oggetto il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicità legale previsti da norme di legge o di regolamento.

### **Art. 36 Soggetti titolari del diritto ed individuazione dell'unità organizzativa di riferimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, né in ordine al requisito della motivazione. E' a carico del richiedente il solo onere di identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali ritiene sia stata omessa la pubblicazione.
2. Fatti salvi i casi di assenza di riferimenti idonei ad identificare la documentazione oggetto di richiesta, o di manifesta irragionevolezza dell'istanza, gli uffici sono tenuti a considerare come validamente formulate anche le richieste che si limitino a identificare o indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
3. Il richiedente indirizza l'istanza di accesso civico al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Provincia di Latina (RPCT), o alternativamente all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, attese le funzioni di coordinamento attribuite alla detta struttura, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. c) del Decreto trasparenza.

### **Art. 37 Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico**

1. Costituiscono modalità ordinaria dell'esercizio del diritto di accesso civico la compilazione e l'invio delle istanze attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Accesso civico PA" reso

- accessibile dalla homepage del sito web istituzionale, raggiungibile dalla pagina dei servizi online.
2. E' consentita la presentazione delle istanze formulate mediante la compilazione della modulistica disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico", nonché attraverso l'utilizzo dei supporti e dei canali di comunicazione nella disponibilità dei richiedenti.
  3. Rimane a carico dell'Ufficio per le Relazioni con Pubblico l'orientamento dell'utenza ai fini della corretta presentazione delle istanze di accesso, agevolando la conoscenza dell'articolazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, e quindi l'esatta identificazione degli atti, dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto della richiesta di accesso. L'Ufficio accoglie le istanze di accesso civico che vengano presentate nella sede della Provincia di Latina aperta al pubblico.
  4. Restano ferme le disposizioni di dettaglio contenute nel Disciplinare sull'accesso civico, allegato all'Aggiornamento 2017/2019 del Piano triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale - sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico", con la relativa modulistica allegata, ai fini del migliore orientamento dell'utenza e a tutela del compiuto esercizio del diritto di accesso.

**Art. 38 Procedimento per l'accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento**

1. Le istanze di accesso presentate attraverso le funzionalità e i sistemi di identificazione consentiti dall'applicativo, come descritte ai Capi II e III del presente Regolamento, seguono il workflow del procedimento di accesso all'uopo configurato. Ai fini della decorrenza dei termini, il procedimento si intende avviato all'atto dell'acquisizione dell'istanza nel sistema.
2. I procedimenti relativi alle istanze di accesso presentate attraverso le modalità di inoltro di cui ai commi 2 e seguenti del precedente articolo, si intendono avviati all'atto dell'acquisizione delle relative istanze al registro generale di protocollo.
3. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Latina (RPCT), cui fa capo l'omonima struttura di supporto, che provvede a concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, coordinando il flusso delle comunicazioni e della documentazione interna con il Responsabile della pubblicazione individuato ai sensi dell'art. 10 del Decreto trasparenza.

### **Art. 39 Accoglimento dell'istanza**

1. Il RPCT, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, provvede alla pubblicazione del dato, informazione o documento richiesto sul sito web istituzionale, se non pubblicato, e trasmette al richiedente il collegamento ipertestuale dello stesso. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, sempre entro il predetto termine, al richiedente viene indicato il relativo collegamento ipertestuale.
2. E' facoltà del RPCT, previa disposizione interna informale, ovvero attraverso l'emanazione di ordine di servizio a carico del responsabile della pubblicazione o dei responsabili della trasmissione, stabilire un termine più breve per la conclusione del procedimento.
3. La comunicazione al soggetto interessato assume la forma del provvedimento amministrativo, con la riproduzione sintetica della motivazione sottesa all'accoglimento dell'istanza.

### **Art. 40 Diniego dell'accesso. Rimedi**

1. Ove la richiesta sia manifestamente infondata, ovvero riguardi documenti, dati ed informazioni che non siano in possesso dell'amministrazione, o per i quali non ricorre l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, nel termine dei trenta giorni stabiliti dalla norma per la conclusione del procedimento il RPCT comunica all'istante il mancato accoglimento della richiesta.
2. La comunicazione al soggetto interessato assume la forma del provvedimento amministrativo, con riproduzione dell'adeguata motivazione sottesa al diniego.
3. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della Legge sul procedimento amministrativo.
4. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.
5. Nei casi in cui l'istanza non venga gestita mediante il gestionale "Accesso civico PA", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico nella modalità tradizionale, e con le quali richiedere l'attivazione del potere sostitutivo, sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

## **CAPO V – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 41 Oggetto e ambito di applicazione**

1. L'accesso civico generalizzato è diritto a titolarità diffusa, ed è riconosciuto ai soggetti dell'ordinamento 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.
2. L'istituto, affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, è espressione di un diritto generalizzato alla conoscibilità di documenti, dati ed informazioni, formati e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5, commi 1 e 2 del Decreto trasparenza, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono le specifiche esclusioni di cui all'art. 5-bis, comma 3 del medesimo decreto.
3. L'ampliamento dell'ambito oggettivo del diritto di accesso disciplinato dal presente Capo, fatto salvo il principio del necessario bilanciamento degli interessi collegati al procedimento di accesso, prevede l'integrazione dei concetti di dato e di documento amministrativo, estendendo l'oggetto di ricerca al dato conoscitivo in quanto tale, indipendentemente dal supporto fisico di estrinsecazione e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

### **Art. 42 Soggetti titolari del diritto di accesso e contenuto delle istanze**

1. E' consentito a chiunque, indipendentemente dal presupposto di una posizione giuridica qualificata, di richiedere l'accesso ai dati e ai documenti, formati e detenuti dalla Provincia di Latina, ulteriori rispetto a quelli dei quali norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione.
2. L'istanza di accesso, che non richiede motivazione, identifica i dati, le informazioni o i documenti dei quali è richiesta l'ostensione. Ove l'istante non abbia precisamente identificato tali elementi, lo stesso deve consentire agli uffici di agevolmente individuarli, anche previa indicazione della natura e dell'argomento oggetto di interesse.
3. Non sono ammissibili richieste di natura meramente esplorativa, volte cioè a conoscere di quali dati o informazioni la Provincia disponga. Ai fini della disponibilità delle informazioni, gli uffici dell'Ente non sono tenuti a formare, raccogliere, procurare e rielaborare dati che non siano già nella loro disponibilità, né a riorganizzare il proprio patrimonio informativo al solo fine di soddisfare le richieste di accesso.

4. Non sono parimenti ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da poter inficiare in maniera significativa l'organizzazione e il buon funzionamento degli uffici. Nella valutazione dei singoli casi, i responsabili del procedimento dovranno ponderare i contrapposti interessi, da un lato le garanzie poste dalla legge a tutela del diritto dei consociati all'informazione, dall'altra la cura dell'interesse pubblico sotteso al rispetto dei principi di celerità ed efficienza dell'azione amministrativa.
5. Nel rispetto dei principi di collaborazione e buona fede è consentito all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ovvero ai responsabili del procedimento di accesso individuati nell'ambito della unità organizzativa di riferimento, avviare immediate interlocuzioni con gli interessati allo scopo di definire con il maggior grado di precisione quali siano i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza.

#### **Art. 43 Modalità di presentazione delle istanze**

1. La compilazione e l'invio delle istanze di accesso civico generalizzato avviene attraverso l'utilizzo dell'applicativo "Accesso civico PA" reso accessibile dalla homepage del sito web istituzionale, raggiungibile dalla pagina dei servizi online.
2. E' consentita la presentazione delle istanze formulate mediante la compilazione della modulistica disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico", nonché attraverso l'utilizzo dei supporti e dei canali di comunicazione nella disponibilità dei richiedenti.
3. L'istanza può essere indirizzata, indifferentemente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, in ragione del ruolo di coordinamento attribuito a detto ufficio dal presente Regolamento.
4. E' fatta salva la facoltà da parte dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ove preventivamente interpellato, di guidare l'utenza nella formulazione e nell'invio delle istanze ai fini della corretta individuazione della fattispecie di accesso. L'Ufficio offre adeguato supporto all'utenza che si rechi nella sede della Provincia aperta al pubblico, a garanzia del più ampio esercizio del diritto di partecipazione.
5. Come diffusamente riportato nel presente Regolamento, per il ricevimento, la trattazione e il processamento delle istanze la Provincia privilegia l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nel rispetto delle previsioni del Codice dell'amministrazione digitale, da leggersi in combinato disposto con la disciplina di cui all'art. 38 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **Art. 44 Procedimento per l'accesso. Unità organizzativa competente alla gestione delle istanze ed individuazione dei responsabili del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il dirigente preposto all'unità organizzativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene le informazioni, i dati e i documenti che sono oggetto della richiesta. Per la disciplina relativa alla individuazione dei responsabili del procedimento si rinvia all'art. 21 del presente Regolamento.
2. Attese le peculiarità della fattispecie di accesso in esame, potenzialmente idonea a generare una larga conoscibilità e diffusione dei dati e dei documenti per i quali venga accolta la relativa richiesta di accesso, è fatto obbligo ai responsabili del procedimento:
  - a) valutare la posizione soggettiva del richiedente, nei frequenti casi in cui quest'ultimo presenti richieste di accesso "cumulative" al fine di ottenere l'accoglimento della propria richiesta, rilevando in tali casi anche la necessità di ridurre il rischio di sovrapposizioni ed incongruenze nella previsione di successive richieste di riesame o ricorsi giurisdizionali;
  - b) nel bilanciamento degli interessi indicati dalla norma, assumere come principio guida l'eventualità che alcune richieste di accesso possano ledere o pregiudicare posizioni di terzi, anche in assenza di soggetti qualificabili come controinteressati in riferimento a determinati dati, documenti ed informazioni.

#### **Art. 45 Esclusioni all'accesso generalizzato. Eccezioni assolute**

1. Nella categoria delle eccezioni cd. assolute, ostate all'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, rientrano quelle tassativamente indicate ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza, poste a tutela rispettivamente di interessi pubblici e privati.
2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 1, l'accesso 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.
3. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2 l'accesso 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;
  - 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.

4. A norma del comma 3 dell'art. 5-bis il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e 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 sul procedimento amministrativo, ampiamente richiamati al Capo III del presente Regolamento.

#### **Art. 46 Limiti all'accesso generalizzato. Differimento ed accoglimento parziale**

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 45, possono ricorrere limiti all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, rubricabili come eccezioni relative o qualificate, posti a tutela di interessi pubblici o privati. L'Ente ha l'obbligo di valutare il caso con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico all'apertura dei dati e la tutela di altri interessi tutelati dall'ordinamento, compiendo le seguenti azioni:

- a) individuare in maniera inequivocabile gli interessi elencati all'art. 45, che possano subire pregiudizio dall'accoglimento dell'istanza;
- b) valutare l'esistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso e l'eventuale concreto pregiudizio che lo stesso possa apportare alla tutela di interessi pubblici e privati;
- c) valutare il grado di probabilità che il concreto ed effettivo pregiudizio si verifichi.

2. I limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede l'accesso, e pertanto non si dà luogo al diniego quando, per la tutela degli interessi considerati dalla norma, sia sufficiente avvalersi dell'istituto del differimento.

3. In ragione dei medesimi criteri di valutazione di cui al comma 1, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto dei documenti, dati ed informazioni richiesti, la Provincia consente l'accesso parziale agli stessi mediante l'oscuramento degli elementi informativi non ostensibili ai sensi dei criteri di esclusione o limitazione sopra elencati.

#### **Art. 47 Individuazione e comunicazione ai soggetti controinteressati**

1. A norma dell'art. 5-bis, comma 2 del Decreto trasparenza sono controinteressati alla richiesta di accesso civico generalizzato tutti i soggetti che dall'accoglimento dell'istanza subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. Il responsabile del procedimento, nel caso individui soggetti controinteressati di cui al comma 1, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante l'utilizzo dei sistemi di notifica ritenuti idonei, privilegiando in ogni caso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della

comunicazione nel rispetto delle previsioni e dei limiti indicati nel Codice dell'amministrazione digitale.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti indicazioni: a) l'identificazione del soggetto richiedente l'accesso e le motivazioni a supporto della richiesta; b) l'ufficio competente per il procedimento; c) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo; d) l'indicazione del termine entro il quale presentare opposizione.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione, il procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, gli uffici provvedono sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

#### **Art. 48 Accoglimento dell'istanza. Rimedi per il controinteressato**

1. Il procedimento di accesso disciplinato nel presente Capo deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, che deve essere comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero a concordare con lo stesso le modalità per l'esercizio del diritto di accesso, nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
3. Il provvedimento con il quale l'istanza viene accolta contiene adeguata motivazione al fine di dare conto della insussistenza di elementi che integrano il venire in essere del pregiudizio concreto, specie quando venga adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
4. Nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT, ovvero al difensore civico competente per territorio secondo la legislazione vigente. Avverso la decisione dell'Ente, ovvero avverso le decisioni assunte dal RPCT e dal difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

#### **Art. 49 Accoglimento della domanda e modalità di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, quando non sia possibile rendere disponibili i dati, i documenti e le informazioni in modalità telematica, l'ufficio procedente concorda con l'interessato le modalità più idonee a garantire l'esercizio del proprio diritto. Con riferimento a tali casistiche si rinvia al Capo III, art. 23 del presente Regolamento.

## **Art. 50 Diniego dell'accesso. Rimedi**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine previsto dei trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Quando l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto trasparenza, di cui all'elenco riportato all'art. 45, comma 3, del presente Regolamento, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai dieci giorni.
3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. La motivazione deve dare conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, come individuato nell'art. 46 del presente Regolamento.
4. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo, ovvero al difensore civico competente per territorio secondo la legislazione vigente.

## **CAPO VI – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

### **Art. 51 Accesso alle informazioni ambientali**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è disciplinato dal Decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale, da leggersi in combinato disposto con le disposizioni in materia di pubblicità ed accesso alle informazioni ambientali di cui al Decreto trasparenza.
2. A norma dell'art. 2 del Decreto legislativo n. 195/2005, si intende per "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente gli ambiti di riferimento di cui alla declaratoria contenuta nel medesimo art. 2.
3. In ragione della sua peculiarità, detta tipologia di accesso è intesa a garantire il diritto di accedere all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche, oltre che, ai fini della più ampia trasparenza e conoscenza, la sistematica e progressiva messa a disposizione della stessa, in formati accessibili, attraverso la comunicazione e la diffusione delle informazioni mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

4. Attesa la complessità dei profili di legittimazione all'accesso, degli obblighi di pubblicità e trasparenza, e della disciplina dei casi di esclusione, per i quali ultimi è previsto espresso rinvio agli artt. 24 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo, il procedimento di accesso alle informazioni ambientali, per le istanze presentate alla Provincia di Latina, rimane disciplinato dal presente Regolamento.

## **CAPO VII – ACCESSO DEI CONSIGLIERI PROVINCIALI**

### **Art. 52 Il diritto di accesso dei Consiglieri**

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri provinciali è regolato dall'art. 43, comma 2), del Testo unico degli Enti Locali, dallo Statuto provinciale e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Provinciale e successive modifiche, costituendo il relativo diritto un *genus* autonomo nell'ambito della presente regolamentazione.
2. Il diritto di accesso dei consiglieri provinciali si conforma al principio democratico della rappresentanza esponenziale, in quanto è direttamente funzionale alla cura dell'interesse pubblico connesso al mandato conferito.

### **Art. 53 Oggetto e modalità di accesso**

1. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione, ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, e di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, nei trenta giorni dalla richiesta tranne diverse disposizioni interne al funzionamento degli uffici di supporto agli organi collegiali, che prevedano tempi più brevi.
2. Le richieste di estrazione di copie di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono accolte con eventuale possibilità di motivato differimento nei tempi strettamente necessari alla predisposizione della documentazione richiesta, con comunicazione da parte del responsabile del procedimento al consigliere richiedente, al fine di non recare pregiudizio al regolare funzionamento degli uffici.
4. Le richieste relative a documentazione risalente, non nella disponibilità degli uffici, sono trasmesse mediante il flusso della documentazione interna al responsabile della gestione documentale, che al riguardo provvede anche avvalendosi dell'istituto del differimento dell'esercizio del diritto di accesso.
5. Le richieste di accesso agli atti si esercitano preferibilmente a mezzo e-mail, utilizzando le caselle del dominio della Provincia, ed i documenti, ove possibile, sono resi disponibili con le medesime modalità. Alternativamente la documentazione richiesta può essere visionata presso gli uffici che formano gli atti o li detengono stabilmente.

6 L'accesso al registro del protocollo informatico è consentito ai Consiglieri esclusivamente con l'assistenza dei dipendenti abilitati agli specifici corrispondenti di servizio, ovvero del responsabile della gestione documentale, in orari concordati con gli stessi al fine di non interferire con l'ordinaria attività degli uffici.

7. A norma dell'art. 326 del codice penale, i Consiglieri provinciali sono tenuti al segreto d'ufficio, ed espressamente investiti del divieto di rivelare notizie, dati, informazioni che per legge o regolamento siano destinate a rimanere riservate.

8. Non è consentito ai Consiglieri utilizzare le informazioni, le copie degli atti e più in generale le informazioni ricevute dagli uffici per fini diversi dall'espletamento del mandato.

9. Il diritto di accesso dei Consiglieri è sottoposto ai limiti cui sono soggette le richieste di accesso come disciplinate all'art. 11 del presente Regolamento.

## **CAPO VIII – TUTELA GIURISDIZIONALE**

### **Art. 54 Competenza giurisdizionale esclusiva e rimedi procedurali**

1. Rientrano nella competenza esclusiva del giudice amministrativo le controversie in materia di diritto di accesso, indipendentemente dal fatto che la situazione giuridica finale a cui tutela viene esercitato il diritto di accesso si configuri come diritto soggettivo ovvero come situazione di interesse legittimo.
2. I termini e le modalità per la proposizione del ricorso sono disciplinati dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo.
3. Rimangono fermi i rimedi previsti dalla legge a tutela degli interessi coinvolti nei procedimenti di accesso contemplati nel presente Regolamento, e qui diffusamente riportati con specifico riguardo alle singole tipologie.

## **CAPO IX – TARIFFE. RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE ED ENTRATA IN VIGORE**

### **Art. 55 Tariffe per l'accesso**

1. Per le tipologie di accesso disciplinate nel presente Regolamento l'esame dei documenti, ovvero l'utilizzo per consentirne la disponibilità in modalità telematica, sono gratuiti. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento di eventuali diritti di ricerca e visura. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati è effettuata a cura e spese della Provincia.

2. Spetta al Presidente della Provincia, assunte le competenze di cui all'art. 9 dello Statuto Provinciale, previa adozione della proposta avanzata dal dirigente preposto alla struttura competente, determinare annualmente con Decreto il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.
3. Il versamento a favore della Provincia delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.
4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 56 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione, come disciplinata all'art. 54, comma 4 dello Statuto provinciale.

### **Art. 57 Clausole di coordinamento**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, con riguardo a tutte le fattispecie di accesso, alle modalità di esercizio dei diritti connessi, e alla disciplina del trattamento dei dati, si applicano le leggi vigenti in materia.
2. Le clausole del presente Regolamento che recano riferimenti alle leggi e alle disposizioni normative nelle materie oggetto di disciplina, si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.
3. Il presente Regolamento abroga il Regolamento provinciale sull'accesso ai documenti amministrativi adottato con Deliberazione del Consiglio provinciale n. 23 del 20 aprile 2009. Data la specialità della disciplina oggetto di regolamentazione, si intendono non applicabili le disposizioni contenute in atti regolamentari precedentemente adottati dall'Ente e comunque in contrasto con essa.